

# VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

## ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**Quyết định số 3851/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các thủ tục hành chính được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội**

(Tiếp theo Công báo số 210+211)

### Phụ lục 2

**NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; CÔNG TÁC THANH NIÊN ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 3851/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

34. Quy trình: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh (QT-34)

| Bước            | Chủ thể | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ghi chú                                                                                                   |
|-----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li><li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li><li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li><li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:<ul style="list-style-type: none"><li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></li><li>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i></li><li>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i></li><li>+ <i>Chọn thủ tục: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh.</i></li></ul></li></ul> |           | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li><li>- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ</li></ul> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |

| Bước                              | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian | Trạng thái                                                                                      | Căn cứ pháp lý                                                                                                                  | Ghi chú |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 34.1 kèm theo)</b>.<br/>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 34.2 kèm theo)</b>.</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           | Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi. | <p>quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định</p> |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong    | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng                                                            |         |

| Bước  | Chủ thể                                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian | Trạng thái                                                  | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| hồ sơ |                                        | <p>nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trường Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày   | Phần mềm bằng lệnh chuyển).                                 | Chính phủ      |         |
|       | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 16 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                  | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                       | <p>1. Ký văn bản cho ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (<i>đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>).</p> <p>2. Ký Tờ trình của Sở Nội vụ và ký nháy Văn bản của UBND Thành phố cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội trình UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>).</p> | 02 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                           | <p>1. Xem xét ký Văn bản cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>).</p> <p>2. Trường hợp không đồng ý (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 xin ý kiến các cơ quan có liên quan.</p>                                                                   | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | <p>1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.</p> <p>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và Công tác thanh niên.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     | 01 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 34.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 34.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

34.2.1. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                      | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ                                                                                                                                                                          | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 2  | 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 lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội                                                                  | Bản scan                           | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Bản scan              |
| 3  | Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có)                                                                                                                                                                                                 | Bản scan                           | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Bản scan              |
| 4  | Danh sách dự kiến nhân sự, Ban Lãnh đạo, Ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ | Bản scan                           | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Bản scan              |

| <b>TT</b> | <b>Tên thành phần hồ sơ</b>                                                                                                           | <b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b> | <b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b> | <b>Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả</b> | <b>Điều kiện về kỹ thuật</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| 5         | Báo cáo số lượng hội viên trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội                                                              | Scan từ bản chính                         | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |
| 6         | 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 | Scan từ bản chính                         | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Bản scan                     |

34.2.2. Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                                                                  | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung sẽ thảo luận và quyết định tại đại hội    | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                   | Scan màu              |
| 2  | Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội                                                                            | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                   | Scan màu              |
| 3  | 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 | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                   | Scan màu              |

**35. Quy trình: Cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh (chỉ áp dụng đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh. (QT-35)**

| Bước                    | Chủ thể        | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ghi chú                                                                                                          |
|-------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.<br/>Nộp hồ sơ</b> | <b>Cá nhân</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></li> <li>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i></li> <li>+ <i>Chọn thủ tục: Cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh.</i></li> </ul> </li> </ul> |           | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4</li> </ul> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |

| Bước                                | Chủ thể         | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                          | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                         | Ghi chú |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                     |                 | <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 35.1 kèm theo)</b>.<br/>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 35.2 kèm theo)</b>.</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> |           | <p>Biểu mẫu điện tử;<br/>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>                          | <p>năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định</p> |         |
| 2.<br>Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 01 ngày   | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);<br/>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>                                                               |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian | Trạng thái                                                     | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                               | loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.<br>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:<br>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).<br>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.<br>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.<br>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. |           |                                                                |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.<br>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.<br>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.<br>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 08 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống;<br>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                   | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                      | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                        | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.                                                                                                            | 01 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                            | 1. Xem xét, ký Quyết định chuyển Sở Nội vụ.<br>2. 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 xin ý kiến các cơ quan liên quan. | 04 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và Công tác thanh niên.                                                                             | 01 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 35.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

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

**ĐƠN XIN PHÉP**  
**Đặt 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 Văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

**1. Sự cần thiết đặt 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 văn phòng đại diện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)**

**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 văn phòng đại diện;
- (3) Nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt văn phòng đại diện;
- (4) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;
- (5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

**PHỤ LỤC 35.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                                              | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện                                                                               | Bản scan                           | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Bản scan              |
| 2  | Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Hà Nội                                                      | Bản scan                           | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Bản scan              |
| 3  | Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hội, điều lệ hội                                                          | Bản scan                           | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Bản scan              |
| 4  | Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện. | Bản scan                           | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Bản scan màu          |

## 36. Quy trình: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-36)

| Bước            | Chủ thể | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ghi chú                                                                                                          |
|-----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></li> <li>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i></li> <li>+ <i>Chọn thủ tục: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.</i></li> </ul> </li> </ul> |           | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ</li> </ul> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
|                 |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại Phụ lục 36.1 kèm theo</b>).</li> </ul> <p><i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận,</p>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  |

| Bước                                    | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Thời gian | Trạng thái                                                                                      | Căn cứ pháp lý                                                                                          | Ghi chú |
|-----------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 36.2 kèm theo)</b>.</li> <li>Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p>                                                                          |           | phản hồi.                                                                                       | <p>xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản</p> | 01 ngày   | Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi. | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>                   |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian | Trạng thái                                                     | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                               | <p>của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 29 ngày   |                                                                |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quy:</p> <p>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.</p> <p>(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)</p> |           | Cập nhật trên Hệ thống;<br>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                   | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                        | 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.                                                                                                                                                                                                 | 03 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                            | Xem xét, ký Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.<br>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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                                                                                                           | 02 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 36.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP QUỸ

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
  9. Địa chỉ đơn vị:
  10. Nội dung đề nghị:
  11. Văn bản đề nghị số:
  12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 36.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                            | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Đơn đề nghị thành lập quỹ                                                                                                                                                                                                                                       | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 2  | Dự thảo Điều lệ quỹ                                                                                                                                                                                                                                             | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 3  | Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ                                                                                                                                                                                                           | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 4  | Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 5  | Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có)                                                                                                                                                                                         | Scan từ bản sao                    | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |

**Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>1</sup>...**Kính gửi: ...<sup>2</sup>...

Ban sáng lập Quỹ ...<sup>1</sup>.... trân trọng đề nghị ...<sup>2</sup>.... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....<sup>1</sup>.... như sau:

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

a) Sự cần thiết:

.....<sup>3</sup>.....  
.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ:

.....<sup>4</sup>.....  
.....

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

.....<sup>5</sup>.....  
.....

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

.....<sup>6</sup>.....  
.....

**4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:**

.....<sup>7</sup>.....  
.....

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 ...<sup>2</sup>...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...<sup>1</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu.

...<sup>8</sup> ...ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. BAN SÁNG LẬP**

**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ dự kiến thành lập: Tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có);

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>3</sup> 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;

<sup>4</sup> Chủ trương của Đảng; Chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

<sup>5</sup> 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;

<sup>6</sup> 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;

<sup>7</sup> 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);

<sup>8</sup> Địa danh.

**37. Quy trình: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT- 37)**

| Bước                    | Chủ thể        | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ghi chú                                                                                                   |
|-------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.<br/>Nộp hồ sơ</b> | <b>Cá nhân</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></li> <li>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i></li> <li>+ <i>Chọn thủ tục: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</i></li> </ul> </li> </ul> |           | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số</li> </ul> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |

| Bước         | Chủ thể         | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian | Trạng thái                                                                                                 | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                          | Ghi chú |
|--------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|              |                 | <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 37.1 kèm theo).</b></p> <p><i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i></p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 37.2 kèm theo).</b></p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           | <p>Biểu mẫu điện tử;<br/>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> |         |
| 2. Tiếp nhận | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | <p>Biểu mẫu điện tử;<br/>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ</p>                                                | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-</p>                                                                                                                                                                               |         |

| Bước                       | Chủ thể | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian | Trạng thái                                     | Căn cứ pháp lý                               | Ghi chú |
|----------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|
| <b>và giải quyết hồ sơ</b> |         | <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày   | thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi. | VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian | Trạng thái                                                     | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>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.</p> <p>(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)</p> | 19 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống;<br>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo Sở</b>                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                                         |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo UBND Thành</b>                    | Xem xét, ký Quyết định về việc công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                                         |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                   | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>phổ</b>                                                | 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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. |           |                                               |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                               | 02 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 37.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 37.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                   | Scan màu              |
| 2  | Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                   | Scan màu              |
| 3  | Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Scan từ bản chính                  | Bắt buộc                         | Bản nộp                                   | Scan màu              |

**Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>1</sup>...**Kính gửi: ...<sup>2</sup>...

Ban sáng lập Quỹ ...<sup>1</sup>.... trân trọng đề nghị ...<sup>2</sup>.... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....<sup>1</sup>.... như sau:

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

a) Sự cần thiết:

.....<sup>3</sup>.....  
.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ:

.....<sup>4</sup>.....  
.....

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

.....<sup>5</sup>.....  
.....

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

.....<sup>6</sup>.....  
.....

**4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:**

.....<sup>7</sup>.....  
.....

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 ...<sup>2</sup>...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...<sup>1</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu.

...<sup>8</sup>...ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. BAN SÁNG LẬP**

**TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ dự kiến thành lập: Tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có);

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>3</sup> 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;

<sup>4</sup> Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

<sup>5</sup> 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;

<sup>6</sup> 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;

<sup>7</sup> 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);

<sup>8</sup> Địa danh.

38. Quy trình: Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT- 38)

| Bước            | Chủ thể | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                                    | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ghi chú                                                                                                   |
|-----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Nộp hồ sơ | Cá nhân | <div>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</div> <div>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</div> <div>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</div> <div>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:<br/>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i><br/>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i><br/>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i><br/>+ <i>Chọn thủ tục: Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</i></div> |           | <div>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</div> <div>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</div> | <div>- 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;</div> <div>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng</div> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
|                 |         | <div>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại Phụ lục 38.1 kèm theo</b>).<br/><i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,</i></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           | <div>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ</div>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |

| Bước                                    | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian | Trạng thái                                                                                      | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                | Ghi chú |
|-----------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         |                        | <p><i>hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 38.2 kèm theo)</b>.</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           | thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.                                                  | 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;<br>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.<br/>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết.<br/>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử</li> </ol>                                                                                  |           | Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi. | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ                                                                                |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian | Trạng thái                                                 | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                               | <p>theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                          | 01 ngày   |                                                            |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>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.</p> <p>(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: Công chức phòng</p> | 07 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                   | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                           | chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo)                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                               |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                        | 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.                                                                                                                                                                                          | 01 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                            | Xem xét, ký Quyết định Công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.<br>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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 04 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                                                                                                    | 02 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 38.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 38.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |

39. Quy trình: Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (QT- 39)

| Bước            | Chủ thể | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                                    | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ghi chú                                                                                                   |
|-----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Nộp hồ sơ | Cá nhân | <div>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</div> <div>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</div> <div>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</div> <div>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:<br/>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i><br/>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i><br/>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i><br/>+ <i>Chọn thủ tục: Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.</i></div> |           | <div>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</div> <div>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</div> | <div>- 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;<br/>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</div> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
|                 |         | <div>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại Phụ lục 39.1 kèm theo</b>).<br/><i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,</i></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |

| Bước                                    | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                 | Căn cứ pháp lý                                                                 | Ghi chú |
|-----------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         |                        | <p><i>hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 39.2 kèm theo)</b>.</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           | kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.                                                                                             | - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.            |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.<br/>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:<br/>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu).</li> </ol>                                                                       |           | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);<br>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Thời gian | Trạng thái                                                 | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                               | <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>                                                                                                | 01 ngày   |                                                            |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>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.</p> | 19 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                  | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                          | (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)                                                                                                                                                         |           |                                               |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                       | 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.                                                                                                                                                                                             | 02 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                           | Xem xét, ký Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.<br>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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                                                                                                       | 02 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 39.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**PHỤ LỤC 39.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

| <b>TT</b> | <b>Tên thành phần hồ sơ</b>                                                                                        | <b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b> | <b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b> | <b>Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả</b> | <b>Điều kiện về kỹ thuật</b> |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| 1         | Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ                                         | Scan bản chính                            | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |
| 2         | Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | Scan bản chính                            | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |
| 3         | Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung                                                                                   | Scan bản chính                            | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |

**Mẫu- 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...<sup>1</sup>...**

Kính gửi: ....<sup>2</sup>....

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 ...<sup>1</sup>.... đề nghị ...<sup>2</sup>... 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:**

.....<sup>3</sup>.....

**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...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- <sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- <sup>3</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- <sup>4</sup> Địa danh.

40. Quy trình: Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT- 40)

| Bước            | Chủ thể | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ghi chú                                                                                                   |
|-----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</li><li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li><li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li><li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Dịch vụ công trực tuyến</li><li>+ Chọn Sở Nội vụ</li><li>+ Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</li><li>+ Chọn thủ tục: <b>Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.</b></li></ul></li></ul> |           | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ</li></ul> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
|                 |         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại Phụ lục 40.1 kèm theo</b>).<br/>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ</p>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |

| Bước                                    | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                             | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                     | Ghi chú |
|-----------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         |                        | <p><i>hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 40.2 kèm theo)</b>.</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           | kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.                                                                                                         | <p>xã hội, quỹ từ thiện;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</li> </ul> |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin;</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông</p>                                                                                                                                                                    | 01        | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>                                                              |         |

| Bước | Chủ thể                                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian | Trạng thái                                                  | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                        | tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).<br>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.<br>Chuyển hồ sơ tới Trường Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.<br>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.                                 | ngày      |                                                             |                |         |
|      | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.<br>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.<br>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.<br>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.<br>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. | 07 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                  | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                          | (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).                                                                                                                                                            |           |                                               |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                       | 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.                                                                                                                                                                                                 | 01 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                           | Xem xét, ký Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.<br>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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                                                                                                           | 01 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 40.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 40.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                             | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                   | Scan màu              |

**41. Quy trình: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (QT- 41)**

| Bước                    | Chủ thể        | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ghi chú                                                                                                   |
|-------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.<br/>Nộp hồ sơ</b> | <b>Cá nhân</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></li> <li>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i></li> <li>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i></li> <li>+ <i>Chọn thủ tục: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.</i></li> </ul> </li> </ul> |           | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-</li> </ul> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |

| Bước                                    | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian | Trạng thái                                                                                                    | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                 | Ghi chú |
|-----------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         |                        | <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 41.1 kèm theo)</b>.<br/>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 41.2 kèm theo)</b>.</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.<br/>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           | Biểu mẫu điện tử;<br>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.            | CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;<br>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.<br/>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 01 ngày   | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);<br>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ                                                                                                 |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Thời gian | Trạng thái                                                     | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                               | <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 07 ngày   | lệnh chuyển).                                                  |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>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.</p>                                                            |           | Cập nhật trên Hệ thống;<br>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                   | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                           | (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)                                                                                                                                                                                     |           |                                               |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                        | 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.                                                                                                                                                                                                                         | 01 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                            | Xem xét, ký Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.<br>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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                                                                                                                                   | 01 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 41.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 41.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                  | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại                                                 | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 2  | Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |

**Mẫu - Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Quỹ ...<sup>1</sup>... được hoạt động trở lại**Kính gửi: ....<sup>2</sup>...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>2</sup>... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...<sup>1</sup>... 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:**.....<sup>3</sup> .....**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 ...<sup>2</sup>... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...<sup>1</sup>... được hoạt động trở lại./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu: ...

...<sup>4</sup>.... ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ***(Chức vụ, chữ ký)***Họ và tên**

---

**Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị;<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;<sup>3</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;<sup>4</sup> Địa danh.

## 42. Quy trình: Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (QT- 42)

| Bước            | Chủ thể | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                            | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ghi chú                                                                                                   |
|-----------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> <li>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</li> <li>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</li> <li>- Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dịch vụ công trực tuyến</li> <li>+ Chọn Sở Nội vụ</li> <li>+ Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</li> <li>+ Chọn thủ tục: <b>Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.</b></li> </ul> </li> </ul> |           | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ</li> </ul> | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
|                 |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại Phụ lục 42.1 kèm theo</b>).<br/>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công,</p>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |

| Bước                                    | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                             | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                     | Ghi chú |
|-----------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         |                        | <p><i>hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 42.2 kèm theo)</b>.</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           | chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.                                                                                                     | <p>xã hội, quỹ từ thiện;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</li> </ul> |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p>                                                                                                                | 01 ngày   | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>                                                              |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian | Trạng thái                                                 | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                               | <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                            |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>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.</p> <p>(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)</p> | 19 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                   | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 03 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                            | Xem xét, ký Quyết định cho phép chia quỹ; Quyết định cho phép tách quỹ; Quyết định cho phép hợp nhất quỹ; Quyết định cho phép sáp nhập quỹ.<br>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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                                                                                                                                                                              | 02 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 42.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

### I. Thông tin người nhập hồ sơ:

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị:

8. Đơn vị đề nghị:
  9. Địa chỉ đơn vị:
  10. Nội dung đề nghị:
  11. Văn bản đề nghị số:
  12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 42.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                   | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ                                                                                | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 2  | Dự thảo điều lệ quỹ                                                                                                                                                                                    | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 3  | Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 4  | Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ                                                                                                                                                                   | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 5  | Tài liệu chứng minh tài sản đối với quỹ muốn mở rộng phạm vi hoạt động                                                                                                                                 | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |
| 6  | Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ                                                                                                               | Scan bản chính                     | Bắt buộc                         | Bản nộp                                    | Scan màu              |

**Mẫu - Đơn đề nghị tách quỹ**

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

**Tách Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>1</sup>... và Quỹ ...<sup>2</sup>...**

Kính gửi: ....<sup>3</sup>....

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 ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ....<sup>1</sup>.... thành Quỹ ....<sup>1</sup>.... và Quỹ ....<sup>2</sup>....

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

.....

**2. Lý do tách Quỹ:**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....<sup>4</sup>.....

**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 ...<sup>1</sup>.... đề nghị ....<sup>3</sup>.... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...<sup>1</sup>.... thành Quỹ ....<sup>1</sup>.... và Quỹ ....<sup>2</sup>.... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...<sup>1</sup>.... và Điều lệ của Quỹ ....<sup>2</sup>..../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu: ...

...<sup>5</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>2</sup> Tên của quỹ được tách mới;

<sup>3</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>4</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>5</sup> Địa danh.

**Mẫu - Đơn đề nghị chia quỹ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Chia Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>2</sup>... và Quỹ ....<sup>3</sup>....**Kính gửi: .....<sup>4</sup>....

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 ....<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ....<sup>1</sup>... thành Quỹ ....<sup>2</sup>... và Quỹ ...<sup>3</sup>...

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

.....

**2. Lý do chia Quỹ:**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**.....<sup>5</sup>.....**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 ...<sup>1</sup>... đề nghị ....<sup>4</sup>... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ....<sup>1</sup>... thành Quỹ ....<sup>2</sup>... và Quỹ ....<sup>3</sup>... và công nhận Điều lệ của Quỹ ....<sup>2</sup>... và Quỹ ....<sup>3</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

...<sup>6</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
.....<sup>1</sup>.....  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>2 3</sup> Tên quỹ mới sau khi chia;

<sup>4</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>5</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>6</sup> Địa danh.

**Mẫu - 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 ...<sup>1</sup>....và Quỹ ...<sup>2</sup>....thành Quỹ ...<sup>3</sup>.....**Kính gửi: ...<sup>4</sup>...

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 ...<sup>1</sup>... và Quỹ ....<sup>2</sup>... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...<sup>3</sup>...

**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:**.....<sup>5</sup>.....**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 ....<sup>4</sup>.... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ....<sup>1</sup>... và Quỹ ...<sup>2</sup>... thành Quỹ ....<sup>3</sup>.... và công nhận Điều lệ của Quỹ ....<sup>3</sup>..../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

...<sup>6</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HĐQT QUỸ****TM. HĐQT QUỸ**....<sup>1</sup>......<sup>2</sup>....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên****Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1 2</sup> Các quỹ đề nghị hợp nhất;

<sup>3</sup> Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

<sup>4</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>5</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>6</sup> Địa danh.

**Mẫu - 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 ...<sup>1</sup>... vào Quỹ ...<sup>2</sup>...**Kính gửi: ...<sup>3</sup>...

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 ...<sup>1</sup>... và Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...<sup>1</sup>... vào Quỹ ...<sup>2</sup>... Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... 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:**.....<sup>4</sup>.....**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 ...<sup>3</sup>... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...<sup>1</sup>... vào Quỹ ...<sup>2</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...<sup>2</sup>... sau khi sáp nhập./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

**TM. HĐQT QUỸ**...<sup>1</sup>...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**...<sup>5</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HĐQT QUỸ**...<sup>2</sup>....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Quỹ bị sáp nhập;

<sup>2</sup> Quỹ được sáp nhập;

<sup>3</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>4</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>5</sup> Địa danh.

**Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>1</sup>...**Kính gửi: ...<sup>2</sup>...

Ban sáng lập Quỹ ...<sup>1</sup>.... trân trọng đề nghị ...<sup>2</sup>.... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....<sup>1</sup>.... như sau:

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

a) Sự cần thiết:

.....<sup>3</sup>.....  
.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ:

.....<sup>4</sup>.....  
.....

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

.....<sup>5</sup>.....  
.....

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

.....<sup>6</sup>.....  
.....

**4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:**

.....<sup>7</sup>.....  
.....

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 ...<sup>2</sup>...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...<sup>1</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:

...<sup>8</sup> ...ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. BAN SÁNG LẬP**

**TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ dự kiến thành lập: Tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có);

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>3</sup> 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;

<sup>4</sup> Chủ trương của Đảng; Chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

<sup>5</sup> 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;

<sup>6</sup> 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;

<sup>7</sup> 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);

<sup>8</sup> Địa danh.

43. Quy trình: **Đổi tên quỹ (QT- 43)**

| Bước                    | Chủ thể        | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                                                                                                    | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ghi chú                                                                                                              |
|-------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.<br/>Nộp hồ sơ</b> | <b>Cá nhân</b> | <div>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</div> <div>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</div> <div>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</div> <div>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:<br/>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i><br/>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i><br/>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i><br/>+ <i>Chọn thủ tục: <b>Đổi tên quỹ.</b></i></div> |           | <div>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</div> <div>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</div> | <div>- 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;<br/>- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ</div> | <div>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</div> |
|                         |                | <div>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại Phụ lục 43.1 kèm theo</b>).<br/><i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | <div>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</div>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |

| Bước                                    | Chủ thể                | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Thời gian | Trạng thái                                                                                                                  | Căn cứ pháp lý                                                                                          | Ghi chú |
|-----------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử <b>(chi tiết tại Phụ lục 43.2 kèm theo)</b>.</li> <li>Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> |           |                                                                                                                             | <p>xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> |         |
| <b>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</b> | <b>Bộ phận Một cửa</b> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p>                                | 01 ngày   | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);<br>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>                   |         |

| Bước | Chủ thể                                       | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Thời gian | Trạng thái                                                  | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------|---------|
|      |                                               | <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>                                                                                                                                                    | 07 ngày   |                                                             |                |         |
|      | <b>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ</b> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>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.</p> <p>(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý,</p> |           | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết |                |         |

| Bước                                    | Chủ thể                                                   | Quy trình chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian | Trạng thái                                    | Căn cứ pháp lý | Ghi chú                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                           | cần giải trình bổ sung: Công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo)                                                                                                                                                                                                                          |           |                                               |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo Sở</b>                                        | 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.                                                                                                                                                                                                                 | 01 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
|                                         | <b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>                            | Xem xét, ký Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.<br>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 ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày   | Cập nhật trên Hệ thống                        |                |                                                                    |
| <b>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</b> | <b>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</b> | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.<br>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.                                                                                                                                                                                           | 01 ngày   | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia |                | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

## PHỤ LỤC 43.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

### I. Thông tin người nhập hồ sơ

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

### II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
  9. Địa chỉ đơn vị:
  10. Nội dung đề nghị:
  11. Văn bản đề nghị số:
  12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**PHỤ LỤC 43.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**

| <b>TT</b> | <b>Tên thành phần hồ sơ</b>                                                                          | <b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b> | <b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b> | <b>Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả</b> | <b>Điều kiện về kỹ thuật</b> |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|
| 1         | Đơn đề nghị đổi tên quỹ                                                                              | Scan bản chính                            | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |
| 2         | Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ                                              | Scan bản chính                            | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |
| 3         | Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung                                                                     | Scan bản chính                            | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |
| 4         | Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) | Scan bản chính                            | Bắt buộc                                | Bản nộp                                           | Scan màu                     |

Mẫu- 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 ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ....<sup>2</sup>....**  
**và công nhận Điều lệ Quỹ.....<sup>2</sup>....**

Kính gửi: .....<sup>3</sup>....

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 ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>2</sup>...

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

.....

**2. Lý do đổi tên:**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....<sup>4</sup>.....

**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 ...<sup>1</sup>.... đề nghị ...<sup>3</sup>.... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...<sup>1</sup>.... thành Quỹ ...<sup>2</sup>.... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>2</sup>..../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

...<sup>5</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>2</sup> Tên quỹ sau khi đổi;

<sup>3</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>4</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>5</sup> Địa danh.

(Xem tiếp Công báo số 214+215)

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN**

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội  
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442  
Fax: 024.37739443  
Email: [congbao@hanoi.gov.vn](mailto:congbao@hanoi.gov.vn)  
Website: [www.hanoi.gov.vn](http://www.hanoi.gov.vn)