

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nhà nước về Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ thực hiện tại cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 2097/SNV-VP ngày 16/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 06 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Quản lý nhà nước về Quỹ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ thực hiện tại cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 807/QĐ-UBND ngày 01/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và bãi bỏ quy trình các TTHC lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ tại tiêu mục II, mục A, phần II ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở KH&CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₂

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Báu Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Điều kiện thành lập quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tên của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:<ul style="list-style-type: none">+ Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;+ Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được thành lập hợp pháp trước đó;+ Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;+ Không gắn với tên riêng: anh hùng dân tộc; danh nhân văn hóa; lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước; các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng; các sáng lập viên thành lập quỹ; thành viên Hội đồng quản lý quỹ; người thân thích của sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.- Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể thao, khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số, nông nghiệp, nông thôn, bảo vệ tài nguyên và môi trường, cộng đồng, từ thiện, nhân đạo, an sinh xã hội; hỗ trợ các đối tượng thuộc diện khó khăn, yếu thế cần sự trợ giúp của xã hội; hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh;- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên và không phải người thân thích với nhau. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của tập thể của lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại	

diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

- Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
- Có hồ sơ thành lập quỹ.

b) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi xã: 100.000.000 (một trăm triệu đồng). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu trên 50% tổng giá trị tài sản quy đổi (trong trường hợp có đóng góp bằng tài sản).

c) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

d) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được quy định tại khoản 4 Điều 16 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP thì trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản gia hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 16 Nghị định số 03/2026 thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.


e) Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về các nội dung chủ yếu sau đây:











- Tên quỹ;
- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;
- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;
- Phạm vi hoạt động của quỹ;
- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;


	<ul style="list-style-type: none"> - Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản; - Danh sách sáng lập viên thành lập quỹ; danh sách người nước ngoài đóng góp tài sản thành lập quỹ (nếu có); - Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên; - Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị thành lập quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.01.	x	
-	Dự thảo Điều lệ mẫu của quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.02 hoặc Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.03.	x	
-	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.04.	x	
-	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;	x	
-	Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.05;	x	
-	Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu BM.QLNNVQ.X.01.06;	x	
-	Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ.		x

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) bản chính.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ thì tham mưu dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản

				trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. - Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01

Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	 Mẫu 03
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
BM.QLNNVQ.X.01.0 1	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ	 BM.QLNNVQ.X.01.01
BM.QLNNVQ.X.01.0 2	Điều lệ quỹ xã hội	 BM.QLNNVQ.X.01.02
BM.QLNNVQ.X.01.0 3	Điều lệ Quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.X.01.03
BM.QLNNVQ.X.01.0 4	Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên	 BM.QLNNVQ.X.01.04
BM.QLNNVQ.X.01.0 5	Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ	 BM.QLNNVQ.X.01.05

	BM.QLNNVQ.X.01.0 6	Sơ yếu lý lịch cá nhân  BM.QLNNVQ.X.01.06
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).	
-	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; Công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp; - Đã công bố về việc thành lập quỹ; - Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà từng sáng lập viên cam kết đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định; - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. <p>b) Quỹ được công nhận Hội đồng quản lý quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người thân thích với nhau, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Trường hợp Hội đồng quản lý quỹ hết nhiệm kỳ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo sẽ do Ban sáng lập đề cử. Trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 45 ngày làm việc trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước 	



	điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Thành phần Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ		
-	Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ.	x	
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định 03/2026/NĐ-CP) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
-	Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.	x	
2.3.1	Thành phần Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ		
-	Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	x	
-	Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định 03/2026/NĐ-CP) không	x	






	<p>quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.</p> <p>Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.</p>		
-	Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.	x	
-	<p>- Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:</p> <p>+ Văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;</p> <p>+ Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ;</p> <p>+ Báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.</p>	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; Công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ. - Quyết định công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ. 			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá -	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận quỹ đủ điều

		Xã hội		kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý

				quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.X.02.01	Sơ yếu lý lịch cá nhân	 BM.QLNNVQ.X.02.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ hoặc Quyết định công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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










1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Đổi tên quỹ thì tên mới của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ; - Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó; - Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc; - Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người thân thích của sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Không gây hiểu nhầm, dẫn đến mâu thuẫn, nguy cơ xung đột quan điểm, lợi ích giữa các tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, cộng đồng các dân tộc tại Việt Nam; không trái với quy định tại các điều ước quốc tế mà Việt Nam tham gia hoặc là thành viên; không ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia của Việt Nam. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đề nghị công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ		


-	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.01; Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.02;	x	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên quỹ (nếu có);	x	
-	Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.03; Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.X.03.04.	x	
-	Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; - 45 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quỹ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy	Chuyên	40 ngày	Mẫu 05; Văn

	<p>ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	viên được giao xử lý hồ sơ		bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản

				trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05 Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
BM.QLNNVQ.X.03. 01	Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	 BM.QLNNVQ.X.03.01
BM.QLNNVQ.X.03. 02	Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ	 BM.QLNNVQ.X.03.02
BM.QLNNVQ.X.03. 03	Điều lệ mẫu của quỹ xã hội	 BM.QLNNVQ.X.03.03




	BM.QLNNVQ.X.03. 04	Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.X.03.04
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; Quyết định đổi tên và công nhận điều lệ quỹ hoặc Văn bản trả lời.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			






4. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.X.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị được hoạt động trở lại theo mẫu BM.QLNNVQ.X.04.01.	x	
-	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm theo mẫu BM.QLNNVQ.X.04.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã	Lãnh đạo	0,5	Mẫu 01, 05 và hồ

	hội phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	ngày	sơ kèm theo
B4	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	40 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc	Văn thư, Chuyên viên được giao xử	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở

	chuyên Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	lý hồ sơ		lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.X .04.01	Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại	 BM.QLNNVQ.X.04.01
	BM.QLNNVQ.X .04.02	Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ	 BM.QLNNVQ.X.04.02
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.		
<p>Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			



5. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ











1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập.</p> <p>Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.</p> <p>Sau khi quỹ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, quỹ thực hiện việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ theo quy định tại Điều 24, 26, 27 Nghị định 03/2026/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp các quỹ thành lập mới do chia, tách phải đảm bảo điều kiện sáng lập viên, tài sản đóng góp thành lập quỹ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Thành phần hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:		


-	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.X.05.01;BM.QLNNVQ.X.05.02; BM.QLNNVQ.X.05.03; BM.QLNNVQ.X.05.04;	X	
-	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội theo mẫu BM.QLNNVQ.X.05.05; Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện theo mẫu BM.QLNNVQ.X.05.06;	X	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);	X	
-	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;	X	
-	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc quỹ tự giải thể.</p> <p>Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.</p>		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn. 		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Phân công cho chuyên viên phụ	Lãnh đạo Phòng Văn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và

	trách thẩm định hồ sơ.	hoá - Xã hội		hồ sơ kèm theo
B4	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	25 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyên	Văn thư, Chuyên viên	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép

	Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	được giao xử lý hồ sơ		hợp nhất, sắp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ và hồ sơ kèm theo hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hợp nhất, sắp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02		

Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
BM.QLNNVQ.X.05.0 1	Đơn đề nghị tách quỹ	 BM.QLNNVQ.X.05.01
BM.QLNNVQ.X.05.0 2	Đơn đề nghị chia quỹ	 BM.QLNNVQ.X.05.02
BM.QLNNVQ.X.05.0 3	Đơn đề nghị hợp nhất quỹ	 BM.QLNNVQ.X.05.03
BM.QLNNVQ.05.04	Đơn đề nghị sáp nhập quỹ	 BM.QLNNVQ.X.05.04
BM.QLNNVQ.X.05.0 5	Dự thảo điều lệ quỹ xã hội	 BM.QLNNVQ.X.05.05
BM.QLNNVQ.X.05.0 6	Dự thảo điều lệ quỹ từ thiện	 BM.QLNNVQ.X.05.06

	BM.QLNNVQ.X.05.0 7	Sơ yếu lý lịch cá nhân	 BM.QLNNVQ.X.06.07
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			








6. Thủ tục quỹ tự giải thể

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLNNVQ.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Quỹ tự giải thể trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của điều lệ; - Không còn khả năng về tài sản, tài chính để hoạt động; - Quỹ không còn nhu cầu tiếp tục hoạt động. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giải thể quỹ theo mẫu BM.QLNNVQ.06.01;	X	
-	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;	X	
-	Báo cáo về việc xử lý tài sản, tài chính quỹ; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, bao gồm việc thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động (nếu có);	X	
-	Báo cáo việc hoàn thành nộp vào ngân sách theo quy định tại khoản 5 Điều 44 Nghị định 03/2026/NĐ-CP (nếu có);	X	

-	Thông báo công bố liên tiếp trên 03 số báo in hoặc báo điện tử về việc quỹ giải thể;	x		
-	Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị quỹ tự giải thể hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc quỹ tự giải thể.</p> <p>Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan nhà nước thông báo việc quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, phản đối của cá nhân, tổ chức liên quan và nhận được đầy đủ ý kiến của các cơ quan liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, ra quyết định giải thể quỹ.</p>			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể quỹ			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua TTHC của Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để giải quyết.</p>	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	<p>Phân công cho chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến và tổng hợp kiến góp ý của các cơ quan, liên quan (nếu có); đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định giải thể quỹ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	25 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có); dự thảo, Quyết định giải thể quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định giải thể quỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu và phát hành văn bản. Phát hành Văn bản (hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ) và trả kết quả qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8 hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh.	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể quỹ và hồ sơ kèm theo. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho tổ chức.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể quỹ hoặc Văn bản trả lời.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06
	BM.QLNNVQ.X.06.01	Đơn đề nghị giải thể quỹ	 BM.QLNNVQ.X.06.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); Mẫu 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan; Văn bản tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có).		
-	Quyết định giải thể quỹ.		
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.			