

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



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 85 + 86

Ngày 01 tháng 02 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-12-2024- Quyết định số 6038/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực quản lý nhà nước về hội, quản lý nhà nước về quỹ, thi đua - khen thưởng và lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

(Đăng từ Công báo số 77 + 78 đến số 87 + 88)

(Tiếp theo Công báo 83 + 84)

## QUY TRÌNH 11

### Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

(Kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

#### II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức quỹ đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính</p>	<b>60 ngày</b> từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không

công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.		
--	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn thuộc quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b></p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					câu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</li> <li>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND quận, huyện.</p>
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND quận, huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định - Công văn hướng dẫn	Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND quận, huyện, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện	02 ngày	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.</li> </ul>
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Quyết định</li> </ul>	Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Quyết định/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <p>Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.</p>
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Quyết định</li> </ul>	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND quận, huyện và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	quận, huyện				chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

**2. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố Thủ Đức, trong phường thuộc thành phố Thủ Đức**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	Theo Mục I	<b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố. <b>Tiếp nhận qua Hệ</b>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p><b>thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chính công thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quản lý chuyên ngành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>2,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định</li> <li>- Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức.</li> </ul>
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định</li> </ul>	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức.
	Thẩm	Công chức	02 ngày	- Theo	Công chức Văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức		Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	phòng UBND thành phố Thủ Đức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định.  - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	03 ngày	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định.  - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức phê duyệt Quyết định.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyên trả Phòng Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

#### IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.
2.	//	Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo

		giấy phép bị rách, nát.
3.	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

### V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

**QUY TRÌNH 12**

**Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động**  
(Kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (BM 01).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (BM 02).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức quỹ đề nghị cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</p>	<b>60 ngày</b> từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn thuộc quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b></p> <p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>dân quận, huyện hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</li> <li>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND quận, huyện.</li> </ul> </li> </ul>
	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</li> <li>- Dự thảo Công văn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND quận, huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hướng dẫn	<p>Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	<p>- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định</p> <p>- Công văn hướng dẫn</p>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND quận, huyện, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện.</p>
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định</p>	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện
	Thẩm định hồ	Công chức Văn	02 ngày	- Theo Mục I	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	sơ, đề xuất kết quả giải quyết	phòng UBND quận, huyện		- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyên trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện	03 ngày	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyên trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định/Công	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyên hồ sơ điện tử

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		phòng UBND quận, huyện		văn chuyển trả Phòng Nội vụ	và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND quận, huyện	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND quận, huyện và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

**2. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố Thủ Đức, trong phường thuộc thành phố Thủ Đức**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính	0,5 ngày	Theo Mục I	<b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		<p>công thành phố Thủ Đức</p>			<p>quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</p> <p>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức.</p>
	<p>Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>- Theo Mục I</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</p> <p>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định</li> <li>- Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức.</li> </ul>
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức.</p>
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	03 ngày	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại.
2.	BM 02	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.

#### V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại.
2.	BM 02	Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.
3.	//	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

BM 01

**Mẫu số 16. Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Quỹ ...<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.

BM 02

**Mẫu số 17. Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm**.....<sup>1</sup>.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

-----

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .... / ....

...<sup>2</sup>..., ngày ... tháng .... năm 20...**BÁO CÁO****Quỹ ...<sup>1</sup>... đã khắc phục sai phạm**

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>3</sup>... đã có Quyết định số ...<sup>4</sup>... đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ ...<sup>1</sup>... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

**1. Nội dung sai phạm của Quỹ**

.....

**2. Kết quả khắc phục sai phạm của Quỹ**

.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: ...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ***(Chức vụ, chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên quỹ báo cáo.<sup>2</sup> Địa danh.<sup>3</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập.<sup>4</sup> Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành quyết định.

**QUY TRÌNH 13**

**Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ**  
(Kèm theo Quyết định số 6038/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ****1. Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (BM 01, BM 02, BM 03, BM 04).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Dự thảo điều lệ quỹ (BM 05, BM 06).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
3	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
4	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
5	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**2. Hồ sơ đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Trực tiếp	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (BM 07).	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
2	Dự thảo điều lệ quỹ (BM 05, BM 06).	01	Bản	File scan bản

	06).		chính	chính hoặc file có chữ ký số
3	Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
4	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
5	Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (BM 08) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số
6	Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Tổ chức quỹ đề nghị hợp nhất, sáp nhập,	<b>60 ngày</b> từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	Không

<p>chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thành phố Thủ Đức, trong phường, xã, thị trấn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Công dân, tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố.</li> </ul>	định.	
--	-------	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn thuộc quận, huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b> Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ</b></p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p><b>thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b></p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện hoàn thành các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</li> <li>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan:</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND quận, huyện.</p>
	<p>Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>2,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</li> <li>- Dự thảo Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND quận, huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> </ul>
	<p>Ban hành văn bản</p>	<p>Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định</li> <li>- Công văn hướng dẫn</li> </ul>	<p>Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					UBND quận, huyện, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND quận, huyện.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND quận, huyện
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện	02 ngày	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định	Công chức Văn phòng UBND quận, huyện thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND quận, huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện	03 ngày	- Theo Mục I - dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND quận, huyện xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt Quyết định.
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyển trả Phòng Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND quận, huyện	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND quận, huyện và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

**2. Trường hợp quỹ có phạm vi hoạt động trong thành phố Thủ Đức, trong phường thuộc thành phố Thủ Đức**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Chuẩn bị thành phần hồ sơ theo Mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	Theo Mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b>            Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Thành phố.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính:</b>            Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức hoàn thành</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>các việc sau:</p> <p>a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến. Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ do không có thẩm quyền giải quyết: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các Bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng Nội vụ thành phố Thủ Đức chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng.</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Nội vụ	47,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</p> <p>2) Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, công chức Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trên phần mềm quản lý chuyên ngành.</li> <li>- Tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan.</li> <li>- Tham mưu kết quả giải quyết sau khi căn cứ các quy định hiện hành và tổng hợp góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ <b>không đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ <b>đảm bảo</b> theo quy định, dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND thành phố Thủ Đức.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>- Theo Mục I - Dự thảo Tờ trình, Quyết định</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thủ Đức			- Dự thảo Công văn hướng dẫn	- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
	Ban hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Tờ trình của Phòng Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phát hành Công văn hướng dẫn của Phòng Nội vụ đến công dân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức, hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức.
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ phòng Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố	0,5 ngày	- Theo Mục I - Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý của Văn phòng UBND thành phố Thủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thủ Đức		định	Đức.
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình của Phòng Nội vụ, dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>Công chức Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ.</li> </ul>
	Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- dự thảo Quyết định/Công văn trả hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình, dự thảo Quyết định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ. Thực hiện tiếp đến bước phát hành văn bản.</li> </ul>
	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Quyết định</li> </ul>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức phê duyệt Quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Phát hành văn bản	Công chức Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định/Công văn chuyên trả Phòng Nội vụ	Thực hiện quy trình phát hành văn bản điện tử: Chuyển hồ sơ điện tử và kết quả giải quyết đến Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.
B4	Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Theo Mục I - Quyết định	Công chức Bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND thành phố Thủ Đức và chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Hành chính công thành phố Thủ Đức.
	Trả kết quả và thống kê theo quy định	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm hành chính công thành phố Thủ Đức	0,5 ngày	Kết quả	Trả kết quả theo giấy hẹn.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01, BM 02, BM 03, BM 04	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (BM 01, BM 02, BM 03, BM 04).
2.	BM 05, BM	Dự thảo điều lệ quỹ (BM 05, BM 06).

	06	
3.	BM 07	Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động (BM 07).
4.	BM 08	sơ yếu lý lịch cá nhân (BM 08)

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01, BM 02, BM 03, BM 04	Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ.
2.	BM 05, BM 06	Dự thảo điều lệ quỹ.
3.	//	Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).
4.	//	Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.
5.	//	Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.
6.	BM 07	Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động.
7.	//	Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.
8.	//	Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.
9.	BM 08	Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ: hồ sơ theo Điều 11 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP, sơ yếu lý lịch cá nhân (BM 08) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu sáng lập viên là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01.
10.	//	Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động; báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; báo cáo kiểm toán (nếu có) về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

- Quyết định số 817/QĐ-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

**Mẫu số 14. Đơn đề nghị hợp nhất quỹ**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Hợp nhất Quỹ ...<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. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ...<sup>2</sup>...**  
*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*

**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 số 15. Đơn đề nghị sáp nhập quỹ**

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Sáp nhập Quỹ ..<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:.....

...<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> 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 số 13. Đơn đề nghị chia quỹ**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Chia Quỹ ...<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 số 12. Đơn đề nghị tách quỹ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Quỹ ...<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 1.2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội(\*)**.....<sup>1</sup>.....

-----

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

-----

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...<sup>2</sup>...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....

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

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

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

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

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

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ ...<sup>2</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...<sup>3</sup>...

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

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

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

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



- b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...<sup>1</sup>... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>...về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...
4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.
- Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>...**

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

#### **Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

### **Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

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

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

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

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

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

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

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

### **Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

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

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

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

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

- c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

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

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

#### **Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

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

#### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

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

#### **Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

#### **Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

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

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc

văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

#### **Chương IV**

### **VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ**

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

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.
2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.
3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

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

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.
2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.
3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.
4. Hình thức công khai bao gồm:
  - a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

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

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

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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

**Chương V**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

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

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

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

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Chương VI**

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

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

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

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

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP .

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP .
2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Chương VII****KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT****Điều 27. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

**Điều 28. Kỷ luật**

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

**Chương VIII****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.
2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

---

**Ghi chú:**

- (\*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.
- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.
  - <sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.
  - <sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.
  - <sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.
  - <sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.
  - <sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).



**Mẫu 1.3 - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện(\*)**.....<sup>1</sup>.....

-----

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

-----

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...<sup>2</sup>...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....

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

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

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

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

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

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ ...<sup>2</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...<sup>3</sup>...

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

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

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

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

- b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...<sup>1</sup>... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...
4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>...**

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

**Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.

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

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

### **Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

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

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

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ...đồng Việt Nam trở lên;

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

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

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

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

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ;

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

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động

và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

1) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

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

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

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

### **Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

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

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

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

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

- c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;
- d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

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

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

#### **Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

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

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

#### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

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

#### **Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

#### **Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

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

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

#### **Chương IV**

### **VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ**

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

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.
2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.
3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.
4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

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

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.
2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.
3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục

đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

- a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
- b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

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

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

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

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

## **Chương VI**

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

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

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.
2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

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

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP .

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.
2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 27. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

**Điều 28. Kỷ luật**

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.



## Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ...<sup>2</sup>... có .... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

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

---

### **Ghi chú:**

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

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

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

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ**  
**trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ ...<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 cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ trên cơ sở mở rộng phạm vi hoạt động của Quỹ như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

.....

**2. Lý do xin mở rộng phạm vi hoạt động**

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

**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:.....

**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 được mở rộng phạm vi hoạt động.
- <sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép quỹ mở rộng phạm vi hoạt động.
- <sup>3</sup> Nêu rõ lý do và cụ thể nội dung mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.
- <sup>4</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.
- <sup>5</sup> Địa danh.

**Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân****SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu  
(4 X 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....  
 2) Tên gọi khác:.....  
 3) Sinh ngày:.....tháng.... năm..., Giới tính (nam, nữ):.....  
 4) Nơi sinh: Xã..... Huyện....., Tỉnh.....  
 5) Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6) Dân tộc:....., 7) Tôn giáo: .....

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

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

9) Nơi ở hiện nay:.....

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

10) Nghề nghiệp công tác: .....

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

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

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

13) Công việc chính được giao:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) Sở trường công tác:.....

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

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

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

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

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

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

26) Số sổ BHXH (nếu có):.....

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

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

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

28) Tóm tắt Quá trình công tác

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

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

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

điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

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

.....

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

.....

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

.....

### 30) Quan hệ gia đình

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

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

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

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

.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

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

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

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

.....  
 .....

Ngày.....tháng... ..năm 20... ..

**Người khai**

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Xem tiếp Công báo số 87 +88)

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng