

Số: 2469 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 09 tháng 9 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1591/SNV-TCBC ngày 01/9/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

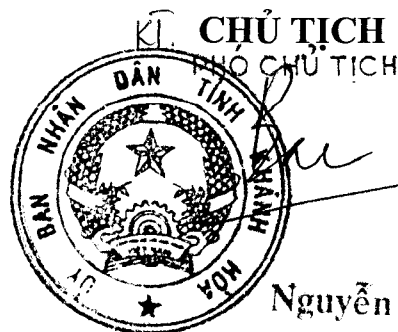
**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ 06 thủ tục hành chính về lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KS TTHC (Bộ Tư pháp);
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Cổng TTCCHC tỉnh;
- Lưu: VT, DL.





**THỰC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TỈNH KHÁNH HÒA**

*hình kèm theo Quyết định số 246/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành về lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>	
1	Cho phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.
2	Cho phép thay đổi Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.
3	Cho phép thay đổi trụ sở cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.
4	Cho phép thay đổi tên cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.
5	Cho phép thay đổi Quy chế hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.
6	Cho phép giải thể cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.
<b>II. Lĩnh vực quỹ xã hội, quỹ từ thiện</b>	
1	Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn
2	Cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn
3	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn
4	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn
5	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn
6	Cho phép quỹ được đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn
7	Cho phép quỹ được hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn
8	Cho phép giải thể quỹ trong trường hợp quỹ tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	T-KHA-091879-TT	Cho phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trong phạm vi cấp huyện	Khoản 9, Điều 1, Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.
2	T-KHA-091854-TT	Cho phép giải thể cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trong phạm vi cấp huyện	
3	T-KHA-091849-TT	Cho phép đổi tên cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trong phạm vi cấp huyện	
4	T-KHA-091843-TT	Cho phép thay đổi trụ sở cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trong phạm vi cấp huyện	
5	T-KHA-091825-TT	Cho phép thay đổi Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trong phạm vi cấp huyện	
6	T-KHA-091810-TT	Cho phép thay đổi Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trong phạm vi cấp huyện	

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

### **1. Thủ tục cho phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định (nếu cần thiết thì tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan) trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp Phòng Nội vụ xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập (theo mẫu);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội với nội dung (theo mẫu):

+ Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Đối tượng tiếp nhận;

+ Tổ chức bộ máy, nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm;

+ Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc;

+ Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết;

+ Kế hoạch kinh phí;

+ Dự kiến hiệu quả;

+ Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình.

- Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

- Quy chế hoạt động, gồm các nội dung cơ bản (theo mẫu):
  - + Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ;
  - + Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên;
  - + Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng;
  - + Cơ chế quản lý tài sản, tài chính;
  - + Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

- Lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

- Có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động;

- Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh nếu là cơ sở bảo trợ xã hội của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 10 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 09 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: các phòng, ban có liên quan và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập (theo mẫu số 5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ).

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập (theo mẫu số 2 tại Phụ

lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ ).

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu số 3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ).

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính.

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phạm vi thực hiện: cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

- Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

- Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chăm sóc tại các cơ sở bảo trợ xã hội.

**m) Mẫu đơn:**

**Mẫu – Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập** (theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ)

Tên cơ quan, đơn vị quản lý  
(nếu có)...

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

Tên tổ chức (nếu có) đề nghị  
thành lập  
cơ sở BTXH ...  
-----

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập) .....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ;

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập) .....

Chúng tôi gồm:

1. ....

2. ....

Làm đơn này trình .....kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi cấp huyện.

Khi (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập) ..... được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH  
LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu – Một số nội dung cơ bản của Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội** (theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ)

Tên cơ quan, đơn vị quản lý  
(nếu có)...

Tên đơn vị, tổ chức đề nghị  
thành lập cơ sở BTXH ...

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

### **ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .....
2. Sự cần thiết thành lập: .....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập: .....
4. Loại hình tổ chức cần thành lập: .....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập: .....
6. Đối tượng tiếp nhận: .....
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm: .....
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc: .....
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí .....
11. Dự kiến hiệu quả .....
12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội) .....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH  
LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu – Một số nội dung cơ bản của quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội** (theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ)



Tên cơ quan, đơn vị quản lý **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(nếu có)... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tên đơn vị, tổ chức (nếu có)  
đề nghị thành lập cơ sở  
BTXH ...  
-----

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

- I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ.....
- II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên.....
- III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng.....
- IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính.....
- V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH  
LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### **2. Thủ tục cho phép thay đổi Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện cần thay đổi Giám đốc phải đề nghị bằng văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét cho phép thay đổi Giám đốc.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

Nếu quá thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thay đổi giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 02 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: các phòng, ban có liên quan và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Văn bản chấp thuận.

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục hành chính:**

- Yêu cầu, điều kiện: không.

- Phạm vi thực hiện: cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

### **3. Thủ tục cho phép thay đổi trụ sở cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện cần thay đổi trụ sở cơ sở bảo trợ xã hội thì phải đề nghị bằng văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét cho phép thay đổi trụ sở, tên cơ sở bảo trợ xã hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

Nếu quá thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thay đổi trụ sở cơ sở bảo trợ xã hội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 02 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

#### **đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: các phòng, ban có liên quan và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

#### **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Văn bản chấp thuận.

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục hành chính:**

- Yêu cầu, điều kiện: không.

- Phạm vi thực hiện: cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

**4. Thủ tục cho phép thay đổi tên cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện cần thay đổi tên cơ sở bảo trợ xã hội thì phải đề nghị bằng văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét cho phép thay đổi trụ sở, tên cơ sở bảo trợ xã hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

Nếu quá thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thay đổi tên cơ sở bảo trợ xã hội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 02 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Văn bản chấp thuận.

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục hành chính:**

- Yêu cầu, điều kiện: không.

- Phạm vi thực hiện: cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

**5. Thủ tục cho phép thay đổi Quy chế hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện cần thay đổi Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thì phải đề nghị bằng văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét cho phép thay đổi Quy chế hoạt động.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

Nếu quá thời hạn 07 ngày làm việc nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thay đổi Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ: 03 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 02 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Văn bản chấp thuận.

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục hành chính:**

- Yêu cầu, điều kiện: không
- Phạm vi thực hiện: cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể bảo trợ xã hội.
- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

**6. Thủ tục cho phép giải thể cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.
- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể. (Cơ sở bảo trợ xã hội không được phép giải thể khi chưa có Quyết định giải thể)
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu);
- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;
- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở bảo trợ xã hội giải thể;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ: 07 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 03 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu số 4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ)

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính.

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục hành chính:**

- Yêu cầu, điều kiện: không

- Phạm vi thực hiện: cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập hoạt động trên phạm vi cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

**m) Mẫu đơn:**



Mẫu – Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập (theo Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ)

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...  
Tên cơ sở BTXH đề nghị giải thể ...

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

-----

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi: .....

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ,

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

.....

Chúng tôi gồm:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Làm đơn này trình

.....

kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do sau:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **7. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn**

- Các sáng lập viên thành lập quỹ (Ban sáng lập quỹ) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Ban sáng lập quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);

- Dự thảo Điều lệ quỹ (theo mẫu);

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012-NĐ-CP (Văn bản cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ) (theo mẫu);

- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ. Đối với sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi trình cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Các tài liệu theo quy định tại Điều 9, Điều 11 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP; Điều 2 Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 20 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký:

06 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện..

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch và các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị thành lập Quỹ (theo mẫu 1 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Văn bản cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ (theo mẫu 3 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Dự thảo Điều lệ quỹ (theo mẫu 2 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Quỹ đề nghị cấp giấy phép thành lập phải đảm bảo các điều kiện sau:

+ Mục đích hoạt động phù hợp với quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Có sáng lập viên thành lập quỹ theo quy định tại Điều 9 và 11 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

+ Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

+ Có hồ sơ thành lập quỹ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn)

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**m) Mẫu đơn:**

**Mẫu - Đơn đề nghị thành lập quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thành lập Quỹ ...<sup>(1)</sup>...**

Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...

Tôi là ... đại diện các Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>(1)</sup>... trân trọng đề nghị ...<sup>(2)</sup>... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>(1)</sup>... như sau:

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

a) Sự cần thiết

.....<sup>(3)</sup>.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....<sup>(4)</sup>.....

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

.....<sup>(5)</sup>.....

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

.....<sup>(6)</sup>.....

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

.....<sup>(7)</sup>.....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ liên lạc:

.....

Số điện thoại: .....

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

...<sup>(8)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**Noinhận:**

- Nhu trên;
- Lưu: .....

**TM. BAN SÁNG LẬP**

**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (3) Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các Sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;
- (4) Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;
- (5) Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (6) Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: Kiện toàn tổ chức bộ máy, xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ, triển khai các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của quỹ...;
- (7) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (8) Địa danh.

---

**Mẫu - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện<sup>(\*)</sup>** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

.....<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 phê duyệt 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 ...

## **Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

1. Quỹ ...<sup>(2)</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ ...<sup>(3)</sup>... hoạt động không vì lợi nhuận, nhằm mục đích ...<sup>(4)</sup>...
2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tự tạo vốn trên cơ sở ...<sup>(5)</sup>... để thực hiện các hoạt động ...<sup>(6)</sup>...

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

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:
  - a) Không vì lợi nhuận;
  - b) Tự nguyện, tự tạo vốn, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
  - c) Công khai, minh bạch về thu, chi, tài chính, tài sản của Quỹ;
  - d) Theo Điều lệ của Quỹ đã được ...<sup>(7)</sup>... công nhận, tuân thủ pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>(8)</sup>... về lĩnh vực Quỹ hoạt động;
  - đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.
2. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>(9)</sup>...
3. 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>(10)</sup>...**

### **Chương II**

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

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng nguồn vốn 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 tạo nguồn vốn của Quỹ.

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

(Quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP. Căn cứ tôn chỉ, mục đích của quỹ và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể).

### 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 đại diện, chi nhánh, 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. Hội đồng quản lý Quỹ có... 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>(7)</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là ... năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có 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; 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, thưởng và lợi ích khác 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 quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định của pháp luật;
- h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về giấy phép thành lập và Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- k) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) 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 khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; Quy định về thời giờ 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 Quỹ và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; Quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam, là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Quỹ. 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. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ:

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 pháp luật (nếu có).

3. 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 nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý 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. Ban Kiểm soát Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 12. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 26 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 14. Bộ phận chuyên môn giúp việc (nếu có)**

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**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.

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**

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.

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...**

## **Chương V**

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

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể**

(Căn cứ quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

## **Chương VI**

### **HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN 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 tại Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

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. Giải thể quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 30/2012/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 26. 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, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

#### **Điều 27. 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, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

## Chương VIII

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 28. 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.

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ có ...<sup>(2)</sup>... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>(7)</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./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

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

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định;

(2) Tên gọi của quỹ;

(3) Quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoặc quỹ xã hội - từ thiện;

(4) Mục đích cụ thể của quỹ trên cơ sở quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;

(5) Hình thức tạo vốn của quỹ như: Vận động quyên góp, vận động tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước...theo quy định của pháp luật;

(6) Các hoạt động hướng đến các đối tượng chính của quỹ;

(7) Cơ quan có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ;

(8) Cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

(9) Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã;

(10) 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 CMTND hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú. 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; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).

**Mẫu - Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

### CAM KẾT

#### Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...<sup>(1)</sup>...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...<sup>(1)</sup>... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

**1. Tổng giá trị số tiền và tài sản là:** ..... đồng (bằng chữ: .....)

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

Số tiền: ..... đồng (bằng chữ: .....)

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...<sup>(2)</sup>..., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...<sup>(1)</sup>... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật./.

**CÁC THÀNH VIÊN BAN SÁNG LẬP**

(Chữ ký)

Họ và tên

...<sup>(3)</sup>... ngày ... tháng ... năm 20 ...

**TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP**

(Chữ ký)

Họ và tên

#### **Ghi chú:**

(1) Tên quỹ dự kiến thành lập;

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

(3) Địa danh.

**8. Thủ tục cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không đồng ý, Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung).

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Hội đồng quản lý quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý Quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Dự thảo Điều lệ Quỹ (sửa đổi, bổ sung).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 15 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 04 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch, các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu 5 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Việc thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ được thực hiện trong trường hợp quỹ sửa đổi, bổ sung điều lệ.

- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**m) Mẫu đơn:**

**Mẫu - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Quỹ...<sup>(1)</sup>...**

**Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... đề nghị ...<sup>(2)</sup>... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....
2. Lý do đề nghị thay đổi .....
3. Những nội dung thay đổi .....
4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....<sup>(3)</sup> .....
5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

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

---

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

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

<sup>(3)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

<sup>(4)</sup> Địa danh.

**9. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng quản lý quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ. (Trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã được cấp trước đây)

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Hội đồng quản lý quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn đề nghị của Hội đồng quản lý quỹ. Trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ: 09 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 03 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu cần thiết): Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch, các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu 6 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Việc cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ được thực hiện trong trường hợp giấy phép của quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.



- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**m) Mẫu đơn**

**Mẫu - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ**

**Quỹ ...<sup>(1)</sup>...**

**Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ của Quỹ như sau:

- 1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....**
- 2. Lý do xin cấp lại .....**
- 3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....<sup>(3)</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>(4)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- (2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (4) Địa danh.

## **10. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan (nếu cần thiết) trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không công nhận, Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Hội đồng quản lý quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tài liệu chứng minh đã công bố việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc điện tử của địa phương;

- Các văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, tài liệu chứng minh đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 20 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ. Đối với nhân sự dự kiến là thành viên Hội đồng quản lý quỹ thuộc diện quản lý của

cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ và trình cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền công nhận.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 15 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 04 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch, các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Sau khi đã hoàn tất các thủ tục quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

## **11. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không đồng ý, Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Hội đồng quản lý quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của quỹ (theo mẫu);

- Báo cáo của Hội đồng quản lý và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục các sai phạm (theo mẫu);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 09 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký:

03 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch, các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính, trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu 14 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Báo cáo khắc phục sai phạm dẫn đến việc quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động (theo mẫu 15 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Trong thời hạn bị tạm đình chỉ nếu quỹ khắc phục được sai phạm và có hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định 30/2012/NĐ-CP xem xét, quyết định.

- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**m) Mẫu đơn:**

**Mẫu - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cho Quỹ ...<sup>(1)</sup>... hoạt động trở lại

Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>(2)</sup>... đã có Quyết định số ... ngày... về việc tạm đình chỉ hoạt động...tháng đối với Quỹ...<sup>(1)</sup>... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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:**

(1) Tên quỹ đề nghị;

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

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

---

**Mẫu - Báo cáo khắc phục sai phạm dẫn đến việc quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động**  
(Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

.....<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 các sai phạm dẫn đến bị tạm đình chỉ hoạt động**

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>(3)</sup>... đã có Quyết định số ...<sup>(4)</sup>... tạm đình chỉ hoạt động ...<sup>(5)</sup>... tháng đối với Quỹ ...<sup>(1)</sup>... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai

phạm. Căn cứ Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 tạm đình chỉ hoạt động./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

*(Chức vụ, chữ ký)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ báo cáo;
- (2) Địa danh;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập;
- (4) Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành quyết định;
- (5) Ghi rõ số tháng bị tạm đình chỉ hoạt động.

**12. Thủ tục cho phép quỹ được đổi tên và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/ thị xã/ thành phố, xã/ phường/thị trấn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không đồng ý, Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cấp lại giấy phép về việc đổi tên quỹ và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung).

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Hội đồng quản lý quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;
- Dự thảo Điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung):
- Văn bản có ý kiến đồng ý của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.
- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 09 ngày làm việc.
- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 03 ngày làm việc.
- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch, các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu 9 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Yêu cầu, điều kiện: phải có Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ.
- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**



- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**m) Mẫu đơn:**

**Mẫu - Đơn đề nghị đổi tên quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đổi tên Quỹ ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>...**

**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>...

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

**2. Lý do đổi tên.....**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....<sup>(4)</sup>**

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

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

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>(2)</sup> Tên quỹ sau khi đổi;

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

<sup>(4)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

<sup>(5)</sup> Địa danh.

### **13. Thủ tục cho phép quỹ được hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện. Trường hợp không đồng ý, Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Hội đồng quản lý quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);

- Dự thảo Điều lệ quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ;

- Văn bản ý kiến đồng ý của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 15 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký: 04 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch, các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo mẫu 10 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- Đơn đề nghị chia quỹ (theo mẫu 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo mẫu 12 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo mẫu 13 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Yêu cầu, điều kiện: không.

- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**m) Mẫu đơn:**

**Mẫu - Đơn đề nghị tách quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

**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 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

<sup>(5)</sup> Địa danh.

---

**Mẫu - Đơn đề nghị chia quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

**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 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

<sup>(6)</sup> Địa danh.

---

**Mẫu - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

**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 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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: .....

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

*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**TM. HĐQT 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 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

<sup>(6)</sup> Địa danh.

---

**Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

**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 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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>(3)</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./.

<b>Nơi nhận:</b>	<b>TM. HĐQT QUỸ ...<sup>(1)</sup>...</b>	<b><sup>(5)</sup>, ngày . tháng ... năm 20...</b>
- Như trên;	<i>(Chức vụ, chữ ký, dấu)</i>	<b>TM. HĐQT QUỸ...<sup>(2)</sup>...</b>
- .....	<b>Họ và tên</b>	<i>(Chức vụ, chữ ký, dấu)</i>
- Lưu: .....		<b>Họ và tên</b>

**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 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;  
<sup>(5)</sup> Địa danh.

**14. Thủ tục cho phép giải thể quỹ trong trường hợp quỹ tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Hội đồng quản lý quỹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả cho Hội đồng quản lý quỹ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Sau 13 (mười ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại. Trong đó:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện: 0,5 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ (bao gồm thời gian tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan): 09 ngày làm việc.

- Phòng Nội vụ cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký:

03 ngày làm việc.

- Văn thư đóng dấu, lưu trữ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trả kết quả: 0,5 ngày làm việc.



**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận huyện ủy, Phòng Tài chính – Kế hoạch, các Phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quỹ hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận):** Quyết định hành chính

**h) Lệ phí:** không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu 8 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện, phạm vi thực hiện thủ tục:**

- Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

- Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn (trừ Quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản với tổ chức, cá nhân Việt Nam để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện/thị xã/thành phố, xã/phường/thị trấn).

**l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**m) Mẫu đơn:**

**Mẫu - Đơn đề nghị giải thể quỹ** (Theo Phụ lục I tại Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ)

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Quỹ...<sup>(1)</sup>...**

**Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....
2. Lý do Quỹ xin tự giải thể .....
3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....<sup>(3)</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>(2)</sup>.... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

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

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ đề nghị;
- (2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (4) Địa danh.