

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nhà nước về Quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã và Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và công Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ số Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 16 ngày 3 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2761 /TTr-SNV ngày 28 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý nhà nước về Quỹ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 16/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hoà.

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 Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm Công báo & Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HL, QTr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số TTHC: 1.014936)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014936)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,5		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>). 	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	tỉnh			<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); 	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu ;
- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu) ;
- Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu);
- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu của các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 13, 14 hoặc Điều 15 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP;
- Văn bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ (theo mẫu);
- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ; công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ (Mã số TTHC: 1.014937)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.014937-01; 1.014937-02)

2.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.014937-01;
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,5		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký). 	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); 	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	

2.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc hết nhiệm kỳ)

- Mã quy trình: 1.014937-02;
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,5		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký). 	
	<p>Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</p>	<p>Văn thư Sở Nội vụ</p>	<p>0,25</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
<p>UBND tỉnh</p>	<p>Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định</p>		<p>15,5</p>		
	<p>Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh</p>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>0,25</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); 	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

*** Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ:**

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định 03/2026/NĐ-CP không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.

+ Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự);

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

*** Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ:**

- Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định 03/2026/NĐ-CP không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.

Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;

- Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ;

- Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:

+ Văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;

+ Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ;

+ Báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã số TTHC: 1.014938)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.014938-01, 1.014938-02)

3.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ)

- Mã quy trình: 1.014938-01;

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,5		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>). 	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); 	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>). 	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ.	

3.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp đổi tên quỹ)

- Mã quy trình: 1.014938-02;

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ,		6,5		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan				
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		
UBND tỉnh	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung quỹ và đổi tên (nếu có (theo mẫu));
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên quỹ (nếu có ;
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có đối với trường hợp đổi tên quỹ).

4. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (Mã số TTHC: 1.014939)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014939)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,5		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký sổ</i>).	
	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại (theo mẫu);
- Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).

5. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã số TTHC: 1.014940)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.014940-01, 1.014940-02)

5.1. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ)

- Mã quy trình: 1.014940-01;
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,5		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký). 	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				tách quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	

5.2. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ)

- Mã quy trình: 1.014940-02;
- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
<p>Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh</p>	<p>Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ</p>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>0,25</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).</p>	
	<p>Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan</p>		<p>6,5</p>		
	<p>Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến</p>	<p>Công chức chuyên môn Sở Nội vụ</p>	<p>4,25</p>	<p>- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan;</p> <p>- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.</p>	
<p>Sở Nội vụ</p>	<p>Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ</p>	<p>1</p>	<p>- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan;</p> <p>- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số).	
	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>). 	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); 	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.	

*Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

* Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:

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

- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

- 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.

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

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trên cơ sở 33 mở rộng phạm vi hoạt động (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);

- Văn bản của Ban sáng lập quỹ; Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ;

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp đảm bảo theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP;

- Trường hợp bổ sung sáng lập viên thành lập quỹ thực hiện Điều 13 Nghị định này, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định 03/2026/NĐ-CP) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Báo cáo về quá trình tổ chức, hoạt động của quỹ và phương hướng hoạt động của quỹ khi được mở rộng phạm vi hoạt động;

- Báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ;

- Báo cáo kiểm toán (nếu có về quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ; phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ).

6. Thủ tục quỹ tự giải thể (Mã số TTHC: 1.014941)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014941)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,5		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,25	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		14,5		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,25	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký). 	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		15,5		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	9	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); 	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ). 	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. 	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. 	

*Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- 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;
- Báo cáo về việc xử lý tài sản, tài chính quỹ; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, bao gồm việc thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động (nếu có);
- Báo cáo việc hoàn thành nộp vào ngân sách theo quy định tại khoản 5 Điều 44 Nghị định 03/2026/NĐ-CP (nếu có);
- Thông báo công bố liên tiếp trên 03 số báo in hoặc báo điện tử về việc quỹ giải thể;
- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã TTHC: 1.014942)

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã TTHC: 1.014942)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi giải quyết	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		5,5		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1,75	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư UBND cấp xã	0,25	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	9	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị	Thực hiện dừng tính nếu Cơ quan được gửi lấy ý kiến không tham gia xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa
UBND cấp xã	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		30		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.1 - Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	25,5	- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 4.2 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	2	- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	2	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu ;
- Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu ;
- Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu ;
- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu của các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 13, 14 hoặc Điều 15 Nghị định số 03/2026/NĐ-CP;
- Văn bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ (theo mẫu) ;
- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp theo quy định của pháp luật nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) .

2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã TTHC: 1.014943)

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã TTHC: 1.014943)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi giải quyết	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		5,5		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1,75	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư UBND cấp xã	0,25	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	9	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị	Thực hiện dừng tính nếu Cơ quan được gửi lấy ý kiến không tham gia xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		30		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	25,5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.2 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. - Trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.</p> <p>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)</p>	
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	2	<p>- Trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</p> <p>- Trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.</p> <p>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)</p>	
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5	<p>- Trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</p> <p>- Trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận thay</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.</p> <p>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)</p>	
<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bước 5 - Trả kết quả</p>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>0</p>	<p>- Trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</p> <p>- Trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.</p> <p>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)</p>	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

* Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý quỹ:

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển tiền vào tài khoản quỹ, chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định 03/2026/NĐ-CP không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.

Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

* Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng quản lý quỹ khi thay đổi, bổ sung thành viên hoặc hết nhiệm kỳ:

- Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định 03/2026/NĐ-CP không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.

Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài, sơ yếu lý lịch cá nhân (hoặc văn bản có nội dung tương tự có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự;

- Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ;

- Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:

+ Văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo;

+ Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ;

+ Báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.

3. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã số TTHC: 1.014944)

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014944)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển	Công chức được phân	0,25	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công các cấp	hồ sơ đến UBND cấp xã nơi giải quyết	công tiếp nhận hồ sơ		<p>hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).</p>	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		5,5		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1,75	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư UBND cấp xã	0,25	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	9	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị	Thực hiện dừng tính nếu Cơ quan được gửi lấy ý kiến không tham gia xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa
	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		30		
UBND cấp xã	Bước 4.1 - Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, thẩm	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	25,5	- Trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	định hồ sơ			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đổi tên quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.2 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ - Trường hợp đổi tên quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ - Trường hợp đổi tên quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Hoạch dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ - Trường hợp đổi tên quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ - Hoạch dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ - Trường hợp đổi tên quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ - Hoạch dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung quỹ và đổi tên (nếu có (theo mẫu ;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên quỹ (nếu có ;
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu ;
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có đối với trường hợp đổi tên quỹ.

4. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (Mã số TTHC: 1.014945)

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014945)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi giải quyết	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		5,5		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1,75	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư UBND cấp xã	0,25	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	9	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị	Thực hiện dùng tính nếu Cơ quan được gửi lấy ý kiến không tham gia xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		30		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	25,5	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.2 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	2	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);
- Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm (theo mẫu).

5. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (Mã số TTHC: 1.014946)

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: : 1.014946)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi giải quyết	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		5,5		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1,75	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư UBND cấp xã	0,25	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	9	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị	Thực hiện dừng tính nếu Cơ quan được gửi lấy ý kiến không tham gia xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa
UBND cấp xã	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		30		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	25,5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - Trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.2 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - Trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - Trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	
<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bước 5 - Trả kết quả</p>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>0</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. - Trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ: Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối) 	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Đơn đề nghị 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 (theo mẫu);
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);
- 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;

6. Thủ tục quỹ tự giải thể (Mã số TTHC: 1.014947)

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014947)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi giải quyết	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		5,5		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Bước 2.2 - Xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1,75	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư UBND cấp xã	0,25	Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	9	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị	Thực hiện dừng tính nếu Cơ quan được gửi lấy ý kiến không tham gia xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa
	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		30		
UBND cấp xã	Bước 4.1 - Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, thẩm	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	25,5	- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	định hồ sơ			- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 4.2 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	2	- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 4.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	2	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 4.4 - Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5	- Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ		- Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- 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;
- Báo cáo về việc xử lý tài sản, tài chính quỹ; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, bao gồm việc thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động (nếu có ;
- Báo cáo việc hoàn thành nộp vào ngân sách theo quy định tại khoản 5 Điều 44 Nghị định 03/2026/NĐ-CP (nếu có ;
- Thông báo công bố liên tiếp trên 03 số báo in hoặc báo điện tử về việc quỹ giải thể;
- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.