

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4593/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 34578/TTr-SLĐTBXH ngày 15 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực bảo trợ xã hội	
1	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp
5	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc
6	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
7	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
II. Lĩnh vực lao động - tiền lương	
8	Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp

QUY TRÌNH 1**Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc****Ủy ban nhân dân cấp huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đề án thành lập cơ sở theo mẫu	01	Bản chính
02	Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở theo mẫu	01	Bản chính
03	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	01	Bản chính
04	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	01	Bản chính
05	Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ba mươi lăm (35) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Nội vụ giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Nội vụ quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	8 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	4,5 ngày	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình UBND quận, huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Nội vụ quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và	9,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND quận, huyện		Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	câu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ quận xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND và HĐND quận, huyện	5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	5 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B11	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đề án thành lập cơ sở
5	BM 05	Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở
6	BM 06	Quy chế hoạt động của cơ sở

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ

TGXH...-----

Số: /TTr-...

..., ngày ... tháng ... năm 20 ...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:.....

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

.....

II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

.....

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

.....

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN CÓ Ý KIẾN KHÁC NHAU

.....

V. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI (NẾU CÓ)

.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ
NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH...**

..., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

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

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:

.....

2. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập cơ sở trợ giúp xã hội:

.....

3. Mục tiêu và phạm vi, tên gọi đối tượng phục vụ của cơ sở trợ giúp xã hội:

.....

.....

4. Loại hình cơ sở:

.....

5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

.....

6. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

.....

7. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động:

.....

8. Phương án về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:

.....

.....

9. Kinh phí hoạt động (nguồn kinh phí đảm bảo, kinh phí xã hội hóa):

.....

.....

10. Trụ sở làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho cơ sở trợ giúp xã hội hoạt động sau khi được thành lập

.....

11. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội; quy mô, công suất quản lý trường hợp

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

.....
1. Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
2. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
3. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng

.....
4. Quy trình cung cấp dịch vụ của cơ sở

.....
5. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
6. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở trợ giúp xã hội

.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 2**Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập****thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo mẫu và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	01	Bản chính
02	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo mẫu	01	Bản chính
03	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Bốn mươi (40) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Nội vụ giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Nội vụ quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình UBND quận, huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Nội vụ quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo phòng phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND & UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	18 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				do Lập hồ sơ trình	đạo UBND quận, huyện - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Nội vụ quận xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND&H ĐND quận, huyện	3 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B11	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND &UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở
5	BM 05	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở

5. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:.....

1. Tình hình hoạt động của cơ sở

.....

2. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể

.....

3. Cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể

.....

4. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai
và các vấn đề khác có liên quan

.....

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở và các cá nhân có liên quan đối với việc
thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị và thời hạn xử lý

.....

6. Kiến nghị

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ

(tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị tổ chức lại, giải thể)

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động và loại hình hoạt động:

.....

2. Chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của cơ sở:

.....

3. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể:

.....

4. Phương án tổ chức lại, giải thể:

.....

5. Tổ chức thực hiện phương án tổ chức lại và giải thể:

- Xác định trách nhiệm:

.....

- Lộ trình thực hiện:

.....

6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

.....

7. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 3**Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.	01	Bản chính
03	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.	01	Bản chính
04	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).	01	Bản chính
05	Các tài liệu liên quan khác (nếu có).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	Lao động - Thương binh và Xã hội		Dự thảo Quyết định giải thể/vãn bản trả lời nêu rõ lý do	định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét (Quyết định/vãn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: ký Quyết định giải thể - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành vãn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ; thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

VI. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

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

.....

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)

Chúng tôi gồm:

- 1:
- 2:
- 3:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 4**Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.	01	Bản chính
02	Giấy phép hoạt động.	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh sự thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy phép hoạt động (cấp lại, điều chỉnh)/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					(Giấy phép hoạt động (cấp lại, điều chỉnh)/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (cấp lại, điều chỉnh) Hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: ký giấy phép hoạt động, điều chỉnh. - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ; thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 5

Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0, 25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết TTHC	0, 25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0, 5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và	0, 25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tờ trình:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xã hội		Quyết định hỗ trợ/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký nháy quyết định hỗ trợ, trình lãnh đạo UBND quận phê duyệt - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo phòng ký duyệt	Thực hiện cho số Tờ trình, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến UBND quận, huyện
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện kiểm tra hồ sơ, ký duyệt quyết định hỗ trợ hoặc có văn bản từ chối, nêu rõ lý do (nếu không đồng ý hỗ trợ).
B8	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND & UBND quận, huyện	0, 25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</p> <p>Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.</p>
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		Thành phần hồ sơ theo mục I
5		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC ban hành ngày 24/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 6**Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận
đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội***(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1. Đối với hồ sơ đăng ký thành lập			
1.1	Tờ khai đăng ký thành lập	01	Bản chính
1.2	Phương án thành lập cơ sở	01	Bản chính
1.3	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở	01	Bản chính
1.4	Các giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở	01	Bản sao có chứng thực
1.5	Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên	01	Bản chính
1.6	Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên	01	Bản sao

1.7	Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự	01	Bản sao
2. Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập			
2.1	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.	01	Bản chính
2.2	Giấy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp	01	Bản sao
2.3	Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa -		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 03	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quả trình Lãnh đạo phòng xem xét (Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: ký giấy chứng nhận - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đăng ký thành lập
5	BM 05	Quy chế hoạt động của cơ sở

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH
(NẾU CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

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

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

- 1.
- 2.
- 3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập

3. Loại hình cơ sở

4. Đối tượng phục vụ

5. Chức năng

.....
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....
.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....
.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....
.....

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)
.....

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:
.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:
5. Vốn điều lệ:
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:
.....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 7

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					(Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày Làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký giấy phép hoạt động - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax.....

2. Loại hình cơ
sở.....

3. Chức năng.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ.....

2. Quy mô hoạt
động.....

3. Cơ sở vật
chất.....

4. Địa bàn hoạt
động.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt
động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có

nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 8**Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4593 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động	01	Bản chính
02	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất bản nội quy lao động của doanh nghiệp	01	Bản chính
03	Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở	01	Bản chính
04	Nội quy lao động	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình trình UBND quận kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do)
B6	Ban hành văn bản	Văn thư phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND.
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận /văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hội xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND và HĐND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận /văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình kèm dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo giấy xác nhận /văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B11	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013);
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.
- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 về sửa đổi một số điều Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.
- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016);

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.