

Số: 1891/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 09 tháng 11 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực công tác Bảo trợ xã hội mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP 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 Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch của Chính phủ về đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số 1938/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 307/TTr-SNV ngày 11 tháng 10 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 07 (bảy) thủ tục hành chính lĩnh vực công tác bảo trợ xã hội mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu.

**Điều 2.** Giao Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 07 thủ tục hành chính mới ban hành đến tổ chức, cá nhân có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Giao Sở Nội vụ theo dõi việc triển khai, thực hiện các thủ tục hành chính này trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TT điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC (T-401). *lt*

**CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*

*Đương Thành Trung*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG TÁC BẢO TRỢ XÃ HỘI  
MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN  
NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẠC LIÊU**

*(Ban hành theo Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
1	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
2	Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
3	Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
4	Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
5	Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.
6	Giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập.
7	Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội.

## **Phần II**

### **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**1. Thủ tục: Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

#### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Đại diện cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để thẩm định.

Bước 4: Trong thời hạn 15 (*mười lăm*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập.

Trong thời hạn 15 (*mười lăm*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, đơn vị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

#### **Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thành lập (Mẫu số 1 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

- Đề án thành lập (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### **Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

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

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

**Phí, Lê phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 1 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

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

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại

Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ Trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

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

**Mẫu số 1**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ)*

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TỜ TRÌNH THÀNH LẬP  
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

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

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

..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

Số: /TTr-...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc .....**

Kính gửi: .....

**I. Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội**

.....  
.....

**II. Quá trình xây dựng đề án**

.....  
.....

**III. Nội dung cơ bản của đề án**

.....  
.....

**IV. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau**

.....  
.....

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

**Mẫu số 2**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ)*

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP  
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
thành lập cơ sở BTXH ...  
....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

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

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



**Mẫu số 3**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ)*

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA  
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

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

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

..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**  
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

.....

**I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ**

.....  
.....

**II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên**

.....  
.....

**III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng**

.....  
.....

**IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính**

.....  
.....

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

.....  
.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **2. Thủ tục: Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Đại diện cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để thẩm định.

Bước 4: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, đơn vị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

### **Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

- Đề án thành lập (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

#### **Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Trường hợp khi thẩm định xác định hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội không đủ điều kiện theo quy định thì phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

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

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 5 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (Mẫu số 2 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ);

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (*Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ*).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

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

**Mẫu số 5**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ)*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI  
NGOÀI CÔNG LẬP**

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

..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

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

Kính gửi: .....

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

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

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

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

Chúng tôi gồm:

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

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

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

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

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

**Mẫu số 2**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ)*

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP  
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
thành lập cơ sở BTXH ...  
....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

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

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 3**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ)*

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA  
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
thành lập cơ sở BTXH ...  
.....  
..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**  
(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

.....

**I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ**

.....  
.....

**II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên**

.....  
.....

**III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng**

.....  
.....

**IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính**

.....  
.....

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

.....  
.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

### **3. Thủ tục: Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

#### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Đại diện cơ quan, đơn vị đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, giải quyết.

Bước 4: Trong thời hạn 12 (*mười hai*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định việc giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, đơn vị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ, và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

#### **Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội, trong đó nêu rõ lý do xin giải thể (*Mẫu số 4 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ*).



- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.
  - Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.
- \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 12 (*mười hai*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định việc giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của người có thẩm quyền.

Trường hợp người có thẩm quyền ra quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội do cơ sở vi phạm pháp luật hoặc hoạt động kém hiệu quả thì cơ sở bảo trợ xã hội phải thực hiện phương án giải thể trong thời hạn 90 ngày.

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

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

Ủy ban nhân dân cấp huyện

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

Đơn đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (*Mẫu số 4 ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ*).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở bảo trợ xã hội không đảm bảo các điều kiện quy định tại các điều 10,11,12 và 13 Chương II Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

**Mẫu số 4**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 81/2012/NĐ-CP của Chính phủ).*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ CƠ SỞ BẢO TRỢ  
XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP**

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

..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

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

.....

Kính gửi: .....

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

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

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

Chúng tôi gồm:

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

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

.....

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

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

**4. Thủ tục: Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Trong thời hạn ít nhất 07 ngày làm việc trước khi thay đổi, đại diện cơ quan, đơn vị đề nghị thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, giải quyết.

Bước 4: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và có ý kiến bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, đơn vị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

**Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ sở bảo trợ xã hội về việc thay đổi (tên gọi, trụ sở, giám đốc hoặc quy chế hoạt động).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và có ý kiến bằng văn bản về đề

ngộ của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

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

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời của người ra quyết định thành lập.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 81/2012/NĐ-CP ngày 08/10/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP.

## **5. Thủ tục: Thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Đại diện cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để thẩm định.

Bước 4: Trong thời hạn 15 (*mười lăm*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Trong thời hạn 20 (*hai mươi*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, văn bản thẩm định do Phòng Nội vụ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.

Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, đơn vị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

### **Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập Trung tâm công tác xã hội. Đề án gồm những nội dung sau:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý.

+ Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức.

- + Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.
- + Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn).
- + Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động.

+ Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập.

+ Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có).

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm công tác xã hội, dự thảo quyết định thành lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực), trong đó Tờ trình thành lập gồm những nội dung sau:

- + Quá trình xây dựng đề án.
- + Nội dung chính của đề án.
- + Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm công tác xã hội.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

#### **Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, văn bản thẩm định do Phòng Nội vụ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.

Trường hợp không ban hành quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức Trung tâm công tác xã hội đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*nếu có*).

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*trường hợp xây dựng trụ sở mới*); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

## **6. Thủ tục: Giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập.**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Đại diện cơ quan, đơn vị đề nghị giải thể Trung tâm công tác xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để thẩm định.

Bước 4: Trong thời hạn 15 (*mười lăm*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

- Trong thời hạn 25 (*hai mươi lăm*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, văn bản thẩm định do Phòng Nội vụ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và quyết định giải thể hay không giải thể.

Trường hợp không giải thể phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, đơn vị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

### **Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án giải thể Trung tâm công tác xã hội.  
- Tờ trình giải thể Trung tâm công tác xã hội và dự thảo quyết định giải thể.

- Đề án và tờ trình giải thể gồm những nội dung sau:



+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể.

+ 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.

+ 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).

+ Quy định trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm công tác xã hội và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án giải thể và thời hạn xử lý.

- 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).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định.

- Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, văn bản thẩm định do Phòng Nội vụ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và quyết định giải thể hay không giải thể.

Trường hợp không giải thể phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

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

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ.

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

## **7. Thủ tục: Thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội công lập.**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Đại diện cơ quan, đơn vị đề nghị thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội công lập chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện để thẩm định.

Bước 4: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ do Phòng Nội vụ cấp huyện trình và có ý kiến bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời thì Trung tâm công tác xã hội được thực hiện việc thay đổi.

Bước 5: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, đại diện cơ quan, đơn vị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận kết quả thủ tục hành chính và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

*\* Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện.*

*\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

### **Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Thông báo (bằng văn bản) của Trung tâm công tác xã hội về nội dung thay đổi.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

### **Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định

hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ do Phòng Nội vụ cấp huyện trình và có ý kiến bằng văn bản về đề nghị của cơ sở; quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời thì Trung tâm công tác xã hội được thực hiện việc thay đổi.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**Phí, Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trung tâm công tác xã hội có thay đổi về tên gọi, trụ sở làm việc.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập./.