

Số: 37 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 10 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 04/TTr-SLĐTBXH ngày 04/01/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 11 thủ tục hành chính áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTHC, VPCP (CSDLQGTTTC);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- PVP UBND tỉnh Trần Văn Trung (VIC);
- Công TTĐT tỉnh (VIC);
- KGVX (VIC), CCHC (Đ03) (VIC);
- Lưu: VT, M.A14.



Thần Đức Hương



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
ÁP DỤNG CHUNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau: - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
02	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau: - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

03	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	15 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút. 	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
04	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút. 	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
05	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	15 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút. 	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội



06	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	32 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau: - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
07	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Trong ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau: - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
08	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Theo thỏa thuận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau: - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

09	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	07 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút. 	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
10	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	35 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút. 	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
11	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	40 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân cấp huyện, trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút. 	Không	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	Những bộ phận tạo thành còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

**TRÍCH NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH KÈM
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 1593/QĐ-LĐTĐ NGÀY 10/10/2017 CỦA BỘ
TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Làm cơ sở để sao y, thực hiện công khai và hướng dẫn, tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục “Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với 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.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ 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;

+ 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

chiều, 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

* **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi cấp huyện, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

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

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

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)

2. Thủ tục “Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (*qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới theo đề nghị của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

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

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

3. Thủ tục “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”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải có quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- 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 số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- 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.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.
- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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)

4. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (*qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội
- nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

....., 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)

5. Thủ tục “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”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (*qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

- Giấy phép hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

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

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

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

6. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (*qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (*qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện*).

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch.

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền).

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
 - Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../..... Giới tính:

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố) Tỉnh

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố) Tỉnh) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

....., ngày tháng năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

*** Trình tự thực hiện:**

Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

- Bước 1. Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2. Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

- Bước 3. Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

- Bước 4. Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- Bước 5. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

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

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

*** Ghi chú:**

- Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) vào cơ sở trợ giúp xã hội được thực hiện theo thủ tục hành chính này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, do cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính “Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em” công bố tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

8. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

*** Trình tự thực hiện:**

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** Theo thỏa thuận.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội (Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Số:/HD-.....

....., ngày tháng năm 200...

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại(tên cơ sở)

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;

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., tại, chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà Giám đốc

2. Ông/bà

3. Ông/bà

Địa chỉ:

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà là

2. Ông/bà là

Địa chỉ:

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của (Tên cơ sở) tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu:

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng nhà (hoặc tổ, nhóm.....)

Mức sinh hoạt phí đ/ngày (hoặc tháng)

Điều 2. Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại..... Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

Điều 3. Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng..... năm

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là.....đồng/tháng. Thời gian đóng/lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này (chuyển khoản hoặc tiền mặt).

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH
(Ký, đóng dấu)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm,

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố) Tỉnh

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết cho (Họ và tên đối tượng), (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ.

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố) Tỉnh) dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục “Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 3: Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.

- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

10. Thủ tục “Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Nội vụ (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; dự thảo quyết định thành lập cơ sở; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Đề án thành lập (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
- Phù hợp với quy hoạch 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 lực và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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)...

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

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

.....
....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở 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)

11. Thủ tục “Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện”

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở có nhu cầu tổ chức lại, giải thể nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Nội vụ (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở (Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Điều kiện tổ chức lại cơ sở:

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở.

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

* Điều kiện giải thể cơ sở:

Việc giải thể cơ sở được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau đây:

- 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 cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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)