

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 Văn bản số 1692/SLĐTBXH-VP ngày 31/7/2019, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 960/SKH-CN-TĐC ngày 31/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 13 (mười ba) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành và bãi bỏ Quyết định số 1843/QĐ-UBND ngày 06/7/2016 của UBND tỉnh và bãi bỏ 09 (chín) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tại Quyết định số 1363/QĐ-UBND ngày 10/5/2018 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2605/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Người có công (02 TTHC)				
1	Cấp Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTB&XH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ. - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTB&XH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Nhu trên
II	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (11 TTTC)				
1	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện		<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTB&XH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Quyết định số 1593/QĐ-LĐTB&XH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 1789/QĐ-BLĐTB&XH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
3	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	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Nhu trên
4	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội	05 ngày làm việc kể từ ngày	Trung tâm Hành chính	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	nhận đủ hồ sơ hợp lệ	công cấp huyện		lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Quyết định số 1593/QĐ-LĐTB&XH 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
5	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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
6	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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên


TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
7	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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
8	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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
9	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	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	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.			
10	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Không	Như trên
11	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Không	Như trên


PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH








I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Cấp Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ theo mẫu BM.NCC.01.01  BM.NCC.01.01.doc	X	
2.3.2	Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc Bằng Tổ quốc ghi công		X
2.3.3	Một trong các giấy tờ sau: + Giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ đối với trường hợp mộ liệt sỹ có đầy đủ thông tin; + Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sỹ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang; + Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sỹ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sỹ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sỹ.		X
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối			

<i>chiếu;</i> + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thân nhân liệt sỹ			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sỹ			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy giới thiệu trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành giấy giới thiệu, đóng dấu chuyên Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3
B7	Thân nhân liệt sỹ nộp Giấy giới thiệu có xác nhận của nơi quản lý mộ cho Phòng LĐ-TB&XH, để thanh toán hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn	Thân nhân liệt sỹ; Phòng LĐ - TB&XH	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu được xác nhận về việc đã thăm viếng mộ liệt sỹ
B8	Thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sỹ (không quá 03 người) hoặc thân nhân thờ cúng liệt sỹ.	Phòng LĐ - TB&XH	01 ngày	Quyết định hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		





	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.01.01	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ  BM.NCC.01.01.doc
	BM.NCC.01.02	Giấy giới thiệu  BM.NCC.01.02
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	




4.3	Giấy giới thiệu; Quyết định hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn (nếu có)
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

2. Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCC.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đề nghị của đối tượng	X	
2.3.2	Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc hỗ trợ tiền đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ - TB&XH	02 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy giới thiệu trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. + Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 giờ	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo Giấy giới thiệu
B5	Ban hành Giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất; đóng dấu chuyên Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 và Giấy giới thiệu

B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy giới thiệu
B7	Đối tượng nộp Giấy giới thiệu có xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng cho Phòng LĐ-TB&XH, để thanh toán hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn	Thân nhân liệt sỹ; Phòng LĐ - TB&XH	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu được xác nhận
B8	Thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho đối tượng.	Phòng LĐ - TB&XH	01 ngày	Hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mau 01.doc.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mau 02.doc.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mau 03.doc.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			mau 04.doc.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			






			 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
	BM.NCC.02.01	Giấy giới thiệu	 BM.NCC.02.01
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3		
4.3	Giấy giới thiệu; Quyết định hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn (nếu có)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan ra quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hoặc Văn bản trả lời		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trợ giúp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B5	Trình lãnh đạo UBND huyện ký quyết định trợ giúp hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời

B6	Ban hành quyết định hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,25 ngày	Mẫu 05 và Quyết định hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mau 01.doc.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mau 02.doc.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mau 03.doc.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			mau 04.doc.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			Mau 05.doc.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ			



4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
4.3	Quyết định trợ giúp hoặc Văn bản trả lời

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. 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


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	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	X	
2.3.2	Đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời

B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			


4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
4.3	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	







3. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở  BM.BTXH.03.01.doc	X	
2.3.2	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc Quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.		X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>			



+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội			
2.8	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo	01	Mẫu 01, 05 và

	chuyên viên phụ trách chuyên môn	phòng	ngày	hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; chuyển B6. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xin ý kiến các bộ phận liên quan hoặc thành lập tổ thẩm định thực tế, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 Văn bản xin ý kiến hoặc Giấy mời thẩm định hoặc Văn bản trả lời
B5	<p>Tổng hợp ý kiến từ các bộ phận chuyên môn hoặc tổ chức thẩm định thực tế.</p> <p>Dự thảo Giấy phép hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	09 ngày	Mẫu 05, Tổng hợp ý kiến thẩm định hoặc Biên bản thẩm định, Giấy phép hoạt động
B6	Ban hành Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
		 Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mau 02.doc.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
BM.BTXH.03.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở	 BM.BTXH.03.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

4. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Tờ khai đăng ký thành lập theo mẫu BM.BTXH.04.01</p>  <p align="center">BM.BTXH.04.01.doc</p>	X	
2.3.2	Phương án thành lập cơ sở	X	
2.3.3	<p>Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu BM.BTXH.04.02</p>  <p align="center">BM.BTXH.04.02</p>	X	
2.3.4	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.		X
2.3.5	Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên	X	

2.3.6	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.				x
2.3.7	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.				x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).				
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện				
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	<p>tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			






	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.04.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở  BM.BTXH.04.01.doc
	BM.BTXH.04.02	Dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở  BM.BTXH.04.02
4	HỒ SƠ LƯU	


4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
4.3	Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

5. 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


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.	X	
2.3.2	Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.		X
2.3.3	Bản đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời



B5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyên Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mau 01.doc.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mau 02.doc.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mau 03.doc.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			mau 04.doc.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			Mau 05.doc.docx






	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

6. 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


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>* Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập có đơn đề nghị giải thể. - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở theo mẫu BM.BTXH.06.01, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể  BM.BTXH.06.01.doc	X	
2.3.2	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý	X	
2.3.3	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể	X	
2.3.3	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	X	
2.3.4	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)		X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm</p>			

quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể cơ sở			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo	01	Mẫu 01, 05 và

	chuyên viên phụ trách chuyên môn	phòng	ngày	hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	13 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
				Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
				Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		





		 Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.06.01	Đơn đề nghị giải thể  BM.BTXH.06.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

7. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<p>Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở, theo mẫu BM.BTXH.07.01</p> <div style="text-align: center;">  BM.BTXH.07.01.doc </div>	X	
2.3.2	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc Quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.		X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối</p>			

<i>chiếu;</i> + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐTB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; chuyển B6. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xin ý kiến thẩm định của các bộ phận liên quan trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 ngày	Mẫu 05, Văn bản xin ý kiến thẩm định hoặc Văn bản trả lời
B5	Tổng hợp báo cáo thẩm định; dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	9 ngày	Mẫu 05, Báo cáo thẩm định, Giấy phép hoạt động
B6	Ban hành giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>			





3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.07.01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động  BM.BTXH.07.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	



4.3	Báo cáo thẩm định; Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

8. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- 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.</p> <p>- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép	X	
2.3.2	Giấy phép hoạt động		X
2.3.3	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		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		

	Cơ quan ra quyết định: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	13 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả

	thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			lời
B5	Ban hành giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

			 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3		
4.3	Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời		
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			

9. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.	X	
2.3.2	Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	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.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	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).	Cán bộ chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày	Mẫu 06; Biên bản
B2	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.	Cán bộ chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày	Báo cáo
B3	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.	Cán bộ chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày	Thông báo
B4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Lãnh đạo cơ sở	02 ngày	Quyết định
B5	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.	Cán bộ chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	02 ngày	Hồ sơ, thủ tục


	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>
3	BIỂU MẪU: Không
4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
4.2	Biên bản, Báo cáo, Quyết định
4.3	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
<p>Hồ sơ được lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

10. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.		X
2.3.2	Hồ sơ cá nhân	X	
2.3.3	Giấy khám sức khỏe	X	
2.3.4	Giấy khai sinh (trường hợp trẻ em)		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội. Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển lãnh đạo đơn vị để giao bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xem xét; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định tiếp nhận và Hợp đồng dịch vụ trình lãnh đạo xem xét. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định tiếp nhận và Hợp đồng BM.BTXH.10.01 hoặc Văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo đơn vị ký Quyết định tiếp nhận và ký Hợp đồng dịch vụ với đối tượng	Lãnh đạo đơn vị; cá nhân	03 ngày	Mẫu 05, Hợp đồng dịch vụ, Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời.
B5	Ban hành Quyết định và Hợp đồng dịch vụ hoặc Văn bản trả lời	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Hợp đồng dịch vụ, Quyết định hoặc







				Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Văn thư; Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, hợp đồng dịch vụ Quyết định hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		


	BM. BTXH.10.01	Hợp đồng cung cấp dịch vụ theo mẫu  BM.BTXH.10.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Hợp đồng, Quyết định	
<p>Hồ sơ được lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

11. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội  BM.BTXH.11.01.doc	X	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện		

	Cơ quan ra quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội. Cán bộ Văn thư kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển lãnh đạo để giao bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ, dự thảo quyết định, trình lãnh đạo xem xét	Cán bộ chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo quyết định và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo đơn vị ký Quyết định	Lãnh đạo đơn vị	2,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Mẫu 05 và

			ngày	Quyết định
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Văn thư; Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		

	BM.BTXH.11.01	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội  BM.BTXH.11.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Quyết định	
4.3	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
<p>Hồ sơ được lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH