

Số: 104/QĐ-UBND

An Giang, ngày 16 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết  
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 tháng 10 năm 2017 của 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐCP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3771/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; Quyết định số 1656/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2019 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Căn cứ Quyết định số 2395/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 78/TTr-SLĐTBXH ngày 15 tháng 01 năm 2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

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

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

## PHỤ LỤC 1

### Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện tại một cửa điện tử

(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

#### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục: 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 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	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 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		

#### MỤC LỤC

##### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ngô Văn Hoàng	Võ Thị Cẩm Hương	
Chữ ký			
Chức vụ	Phó trưởng phòng BTXH	Trưởng phòng BTXH	Phó Giám đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập 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.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 132/03/2019 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	+ 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

	<p>phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.</p> <p>+ Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.</p> <p>+ Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.	X	
	- Phương án thành lập cơ sở	X	
	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP	X	
	- 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.	X	
	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.	X	
	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền		X
	- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
	- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
	- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập. (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	

<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ.	TTPVHCC và P. BTXH	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BTXH	20 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.BTXH	8 giờ	
	Ban Giám đốc Sở xem xét cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập, thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	Ban Giám đốc	4 giờ	Giấy chứng nhận
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	4 giờ	Giấy chứng nhận

<b>Bước 6</b>	TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
-------------------	---	---------	----------------	-----------------

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 3b	Quy chế hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội
2	Mẫu số 06	Tờ khai đăng ký thành lập

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
2	- Phương án thành lập cơ sở
3	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP
4	- 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.
5	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.
6	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền..
7	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang ; thời gian lưu không thời hạn	

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)



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)

**2. Tên thủ tục: Thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Ngô Văn Hoàng	Võ Thị Cẩm Hương	
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó trưởng phòng BTXH	Trưởng phòng BTXH	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập đề nghị giải thể.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định 3771/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Nêu các điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: - 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.		
-	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- 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 103/2017/NĐ-CP	X	
	- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý	X	
	- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể	X	
	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	X	

	- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	<p>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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ	TTPVHCC	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã	Sở LĐTBXH	04 giờ	

	hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Bảo trợ xã hội	(P.BTXH)		
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BTXH	84 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.BTXH	16 giờ	
	Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định	Ban Giám đốc	08 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	08 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04b	Đơn đề nghị giải thể

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	- 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 103/2017/NĐ-CP
<b>2</b>	- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý
<b>3</b>	- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể
<b>4</b>	- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)
<b>5</b>	- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)
<b>6</b>	Quyết định giải thể

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang; thời gian lưu không thời hạn

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)

**3. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Ngô Văn Hoàng	Võ Thị Cẩm Hương	
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó trưởng phòng BTXH	Trưởng phòng BTXH	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở trợ giúp xã hội công lập và ngoài công lập đề nghị cấp Giấy phép hoạt động.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

+ 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.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;

- CP: Chính phủ;

- UBND: Ủy ban nhân dân

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 13/03/2019 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Nêu các điều kiện để 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.



	<p>+ Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.</p> <p>+ 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.</p>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 của Nghị định 103/2007/NĐ-CP;	X		
	- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ.	Sở LĐT BXH (P.BTXH)	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BTXH	84 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.BTXH	16 giờ	
	Ban Giám đốc Sở xem xét cấp giấy phép hoạt động	Ban Giám đốc	08 giờ	Giấy phép hoạt động
<b>Bước 5</b>	Sở LĐT BXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐT BXH, TTPVHCC	08 giờ	Giấy phép hoạt động
<b>Bước 6</b>	TTPVHCC kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép hoạt động	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 09	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 của Nghị định 103/2007/NĐ- CP;
2	- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.
7	Giấy phép hoạt động

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang ; thời gian lưu không thời hạn

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

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

....., ngày .... tháng .... năm 20 ...

## TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) .....

Kính gửi: .....

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

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

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

### I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

.....

2. Loại hình cơ sở

.....

3. Chức năng

.....

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

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Cơ sở vật chất

.....

4. Địa bàn hoạt động

.....

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

.....  
Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

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

**4. Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp		

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Ngô Văn Hoàng	Võ Thị Cẩm Hương	
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó trưởng phòng BTXH	Trưởng phòng BTXH	Phó Giám đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở trợ giúp xã hội công lập và ngoài công lập đề nghị cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân.

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định 3771/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 của UBND tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>
	Nêu các điều kiện để 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.			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;	X		
	Giấy phép hoạt động;	X		
	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		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định các điều kiện để cấp giấy phép hoạt động.	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ.	Sở LĐTĐBXH (P.BTXH)	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BTXH	84 giờ	

	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.BTXH	16 giờ	
	Ban Giám đốc Sở xem xét cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động.	Ban Giám đốc	08 giờ	Giấy phép
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	08 giờ	Giấy phép
<b>Bước 6</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy phép

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
2	Giấy phép hoạt động;
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.
7	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang ; thời gian lưu không thời hạn



**5. Tên thủ tục: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Ngô Văn Hoàng	Võ Thị Cẩm Hương	
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó trưởng phòng BTXH	Trưởng phòng BTXH	Phó Giám đốc Sở

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với cơ sở sản xuất kinh doanh đề nghị công nhận có sử dụng từ 30% tổng số lao động là người khuyết tật.

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;

- CP: Chính phủ;

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;</li><li>+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.</li><li>+ Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>+ Quyết định số 1656/QĐ-UBND ngày 5/7/2019 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang</li></ul>		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Nêu các điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;	X	

	+ 2) Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;	X		
	+ Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;	X		
	+Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ sở sản xuất, kinh doanh	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ	Sở LĐTBXH (P.BTXH)	04 giờ	
	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BTXH	84 giờ	

<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.BTXH	16 giờ	
	Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định	Ban Giám đốc	08 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyên kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	08 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	+ Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh;
<b>2</b>	+ 2) Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;
<b>3</b>	+ Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;
<b>4</b>	+Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người khuyết tật đang làm việc.
<b>5</b>	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc có văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang ; thời gian lưu không thời hạn	

**6. Tên thủ tục: 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 tỉnh**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	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 tỉnh		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	Ngô Văn Hoàng	Võ Thị Cẩm Hương	
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	Phó trưởng phòng BTXH	Trưởng phòng BTXH	Phó Giám đốc Sở

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập 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.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: với tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài nước đầu tư xây dựng cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội. + Quyết định số 477/QĐ-UBND ngày 13/03/2019 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.		
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	+ 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. + Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại	X	

	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.		
	- Phương án thành lập cơ sở	X	
	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP	X	
	- 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.	X	
	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.	X	
	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền		X
	- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
	- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
	- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập. (trường hợp thay đổi nội dung giấy chứng nhận).	X	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 05 ngày (40giờ) làm việc</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>		
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ.	TTPVHCC và P. BTXH	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	P.BTXH	20 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	P.BTXH	8 giờ	
	Ban Giám đốc Sở xem xét cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập, thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài cô.	Ban Giám đốc	4 giờ	Giấy chứng nhận
<b>Bước 5</b>	Sở LĐTBXH chuyển kết quả cho TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	4 giờ	Giấy chứng nhận
<b>Bước 6</b>	TTPVHCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

## 6. BIỂU MẪU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Mẫu số 3b	Quý chế hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội
2	Mẫu số 06	Tờ khai đăng ký thành lập



## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
<b>2</b>	- Phương án thành lập cơ sở
<b>3</b>	- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP
<b>4</b>	- 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.
<b>5</b>	- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.
<b>6</b>	- Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân; Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền..
<b>7</b>	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang ; thời gian lưu không thời hạn	

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)

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)*

**7. Tên thủ tục: Thủ tục tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			Dương Thúy Ngân
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			Giám đốc Trung tâm BTXH

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: cá nhân tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BHXH: Bảo trợ xã hội.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội	X		
	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	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 04 ngày (32 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh</b>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	Cá nhân có yêu cầu sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở theo hình thức tự nguyện gửi một bộ hồ sơ về Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh.	Cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu bổ sung (nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

		tâm BTXH		
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phòng nghiệp vụ của Trung tâm BTXH	Trong ngày	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định và soạn thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội	Phòng nghiệp vụ		
	Lãnh đạo phòng thẩm định	Phòng nghiệp vụ		
<b>Bước 5</b>	Giám đốc Trung tâm BTXH xem xét ký hợp đồng cung cấp dịch vụ được; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở	Giám đốc Trung tâm BTXH		Hợp đồng và Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 12	Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
<b>1</b>	Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội
<b>2</b>	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>3</b>	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

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: ...../HĐ-.....

....., 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)

**8. Tên thủ tục: Thủ tục dừng trợ cấp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT</b>
	Thủ tục dừng trợ cấp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			Dương Thúy Ngân
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			Giám đốc Trung tâm BTXH

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với 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. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: đối tượng đang sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

#### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BHXH: Bảo trợ xã hội.

#### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị dùng trợ giúp xã hội	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 07 ngày (56giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>Bước 1</b>	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 Trung tâm BHXH	Cá nhân, gia đình của người hoặc nhân sử dụng dịch vụ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Bảo trợ xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

		Trung tâm BTXH		
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phòng nghiệp vụ của Trung tâm BTXH	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định tham mưu lãnh đạo phòng	Phòng nghiệp vụ	24 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	Phòng nghiệp vụ	16 giờ	
	Giám đốc Trung tâm BTXH xem xét quyết định dừng trợ giúp xã hội	Giám đốc Trung tâm BTXH	8 giờ	Quyết định
<b>Bước 5</b>	Phòng nghiệp vụ chuyển kết quả kèm theo 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 về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm để trả kết quả .	Phòng nghiệp vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của Trung tâm BTXH	4 giờ	Quyết định
<b>Bước 6</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và của Trung tâm BTXH	Giờ hành chính	Quyết định

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 13	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội
<b>2</b>	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
<b>3</b>	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 về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm để trả kết quả
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;	

**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* .....) *dừng 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. Tên thủ tục: Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>Mã hiệu:</b>	<b>QT-</b>
	Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.		

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>			Dương Thúy Ngân
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>			Giám đốc Trung tâm BTXH

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với: đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- BHXH: Bảo trợ xã hội.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý:</b> Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý cơ sở trợ giúp xã hội.			
<b>5.2</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>			
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;	X		
	Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);		X	
	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;	X		
	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp;	X		
	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở (nếu vào cơ sở của tỉnh)	X		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 04 ngày (32 giờ) làm việc</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>



<b>Bước 1</b>	Trung tâm Bảo trợ xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng	Trung Tâm BTXH		
<b>Bước 2</b>	UBND cấp huyện gửi 01 hồ sơ về Trung tâm Bản trợ xã hội tỉnh.	UBND cấp huyện	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 3</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ; yêu cầu bổ sung (nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH	Giờ hành chính giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm BTXH hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phòng nghiệp vụ của Trung tâm BTXH	04 giờ	
<b>Bước 4</b>	Cán bộ phụ trách thẩm định	Phòng nghiệp vụ	16 giờ	
	Lãnh đạo phòng thẩm định	Phòng nghiệp vụ	8 giờ	
	Giám đốc Trung tâm BTXH xem xét quyết định	Giám đốc Trung tâm BTXH	4 giờ	Quyết định

**Ghi chú:** Thời hạn giải quyết hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng vào trung tâm BTXH. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu

## 7. HỒ SƠ LƯU

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;
<b>2</b>	Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);
<b>3</b>	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;
<b>4</b>	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp;
<b>5</b>	Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở (nếu vào cơ sở của tỉnh)
<b>7</b>	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội
Hồ sơ được lưu tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.	