

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

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

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

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

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

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

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

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

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

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

---

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

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

Số: /TTr-...

..., ngày ... tháng ... năm 20 ...

## **TỜ TRÌNH**

Về việc .....

Kính gửi:.....

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

.....

### **II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

.....

### **III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN**

.....

### **IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN CÓ Ý KIẾN KHÁC NHAU**

.....

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

.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

-----

-----

..., ngày .... tháng .... năm 20 ...

### **ĐỀ ÁN THÀNH LẬP**

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

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

.....

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

.....

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

.....

.....

4. Loại hình cơ sở:

.....

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

.....

6. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

.....

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

.....

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

.....

.....

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

.....

.....



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

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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