

**QUY TRÌNH 2****Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập****thuộc Ủy ban nhân dân quận, 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	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo mẫu và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	01	Bản chính
02	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo mẫu	01	Bản chính
03	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	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	Bốn mươi (40) 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 chính	Theo mục I	<b>Thành phần hồ sơ theo mục I</b>
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	Tiếp nhận hồ sơ	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	Phân công thụ lý hồ sơ	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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nội vụ	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nội vụ	3,5 ngày làm việc	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	Ban hành văn bản	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	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn phòng HĐND & UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	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	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	18 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				do Lập hồ sơ trình	đạo UBND quận, huyện - 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.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND&H ĐND quận, huyện	3 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	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện	2 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	Ban hành văn bản	Văn phòng HĐND &UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.

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	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 4. 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	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở
5	BM 05	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở

#### 5. HỒ SƠ CẢN 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)

## **6. 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 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 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)...  
TÊN CƠ SỞ TGXH ...  
-----

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

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

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc .....**

Kính gửi:.....

1. Tình hình hoạt động của cơ sở

.....

2. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể

.....

3. Cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể

.....

4. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

.....

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị và thời hạn xử lý

.....

6. Kiến nghị

.....

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

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

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

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

**ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ**

(tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị tổ chức lại, giải thể) .....

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

.....

2. Chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của cơ sở:

.....

3. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể:

.....

4. Phương án tổ chức lại, giải thể:

.....

5. Tổ chức thực hiện phương án tổ chức lại và giải thể:

- Xác định trách nhiệm:

.....

- Lộ trình thực hiện:

.....

6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

.....

7. Nội dung khác (nếu cần thiết):

.....

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