

Số: 512 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 3 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.3.HUẾ	
<b>ĐỀ</b>	Số: 271.....
	Ngày: 05/03.....
	Chuyên:.....

**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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Chánh Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải được cập nhật kịp thời để công bố.

**Điều 2.** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị; triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 (qua mạng);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Đinh Khắc Đỉnh**

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ**  
**BÀI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG -**  
**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2018*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Mục 1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

Stt	Thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Cơ quan thực hiện
<b>I. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>			
1	Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Sở LĐ- TB&XH	Sở LĐ- TB&XH
<b>II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>			
1	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Sở LĐ- TB&XH	Sở LĐ- TB&XH
2	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 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Sở LĐ- TB&XH	Sở LĐ- TB&XH
3	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.	Sở LĐ- TB&XH	Sở LĐ- TB&XH
4	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.	Sở LĐ- TB&XH	Sở LĐ- TB&XH
5	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.	Sở LĐ- TB&XH	Sở LĐ- TB&XH
6	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp

		tỉnh.	tỉnh.
7	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.
8	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.
9	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

**Mục 2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ**

Stt	Thủ tục hành chính	Quyết định công bố	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định
<b>I. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG</b>				
1	Khai báo thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Quyết định 2419/QĐ-UBND ngày 11/10/2016 của UBND tỉnh	Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội	Sở LĐ-TB&XH
<b>II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>				
1	Cấp giấy phép hoạt động cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi đối với cơ sở thuộc cấp tỉnh quản lý.	Quyết định 2419/QĐ-UBND ngày 11/10/2016 của UBND tỉnh	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	Sở LĐ-TB&XH
2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép cơ sở chăm sóc người khuyết tật, cơ sở chăm sóc người cao tuổi do cấp tỉnh quản lý.			Sở LĐ-TB&XH
3	Tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			Sở LĐ-TB&XH

## Phần II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG

**1. Thủ tục “Khai báo việc sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động”.**

#### 1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

##### a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong khoảng thời gian 30 ngày trước hoặc sau khi đưa vào sử dụng dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động tổ chức, cá nhân lập và gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

- *Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và ký Giấy xác nhận khai báo. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có công văn từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo.

b) **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai - Thành phố Huế.

#### Thời gian tiếp nhận hồ sơ

*Sáng:* 07 giờ 30 phút - 11 giờ 00 phút

*Chiều:* 14 giờ 00 phút - 16 giờ 30 phút.

#### 1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;
- Bản sao photo Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

##### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.4. Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động.

**1.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

**1.6. Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

**1.7. Lệ phí:** Không

##### 1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ (*Phụ lục số 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ*)

**1.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định

##### 1.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

**Phụ lục Iđ:** ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ

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

**PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại: .....
4. Fax: .....
5. E-mail: .....

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định
1			
2			
...			

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày... tháng... năm....  
**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN**  
**KHAI BÁO**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## **II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

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

#### **1.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai - Thành phố Huế.

#### **Thời gian tiếp nhận hồ sơ**

*Sáng:* 07 giờ 30 phút - 11 giờ 00 phút

*Chiều:* 14 giờ 00 phút - 16 giờ 30 phút.

#### **1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đăng ký thành lập;
- Phương án thành lập cơ sở;
- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở;
- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở;

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

- Bản sao các giấy tờ sau:

- + Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

- + Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ 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.

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**1.3. Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

**1.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**1.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

**1.7. Lệ phí:** Không

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06);



- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b)  
(Mẫu số 06 và 03b được ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

**1.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

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

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

**1.10. Căn cứ 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.

**Mẫu số 03b:** Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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)*

Mẫu số 06: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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

### **2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Cơ sở hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai - Thành phố Huế.

#### **Thời gian tiếp nhận hồ sơ**

*Sáng:* 07 giờ 30 phút - 11 giờ 00 phút

*Chiều:* 14 giờ 00 phút - 16 giờ 30 phút.

### **2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**2.3. Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**2.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**2.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**2.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

**2.7. Lệ phí:** Không

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**2.9. Yêu cầu, điều kiện:** Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

#### **2.10. Căn cứ 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.

### **3. 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”**

#### **3.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

###### *- Bước 1:*

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

+ 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 hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai - Thành phố Huế.

#### **Thời gian tiếp nhận hồ sơ**

*Sáng:* 07 giờ 30 phút - 11 giờ 00 phút

*Chiều:* 14 giờ 00 phút - 16 giờ 30 phút.

#### **3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở;
- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;
- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có);
- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**3.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

**3.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**3.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể cơ sở.

**3.7. Lệ phí:** Không

##### **3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở (*Mẫu số 04b, ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

##### **3.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau: Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động – TB và XH 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.

**3.10. Căn cứ 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.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 04b:** Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ** (tên cơ sở đề nghị giải thể)

Kính gửi: .....

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

Chúng tôi gồm:

- 1: .....
- 2: .....
- 3: .....

Làm đơn này trình ..... kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) ..... hoạt động trên phạm vi ..... với một số lý do sau:

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)



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

##### **4.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, cấp giấy phép hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai - Thành phố Huế.

##### **Thời gian tiếp nhận hồ sơ**

*Sáng:* 07 giờ 30 phút - 11 giờ 00 phút

*Chiều:* 14 giờ 00 phút - 16 giờ 30 phút.

##### **4.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

###### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở;  
- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

###### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

##### **4.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

##### **4.4. Đối tượng thực hiện:**

- 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.

##### **4.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

##### **4.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép hoạt động.

##### **4.7. Lệ phí:** Không

##### **4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (*Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

##### **4.9. Yêu cầu, điều kiện:**

- 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 XH 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 phải đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 và Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

#### **4.10. Căn cứ 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.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 09:** Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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)

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

### **5.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Trung tâm Hành chính công tỉnh).

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai - Thành phố Huế.

#### **Thời gian tiếp nhận hồ sơ**

*Sáng:* 07 giờ 30 phút - 11 giờ 00 phút

*Chiều:* 14 giờ 00 phút - 16 giờ 30 phút.

### **5.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
- Giấy phép hoạt động;
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.3. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**5.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

**5.5. Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB và XH

**5.6. Kết quả thực hiện:** Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

**5.7. Lệ phí:** Không

**5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

#### **5.9. Yêu cầu, điều kiện:**

- 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.

#### **5.10. Căn cứ 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.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

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

### **6.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

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

- *Bước 3:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở (nếu vào cơ sở cấp tỉnh) và người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- *Bước 5:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý sau khi có văn bản thống nhất của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở.

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

### **6.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;

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

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

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này và văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có) như: Giấy xác nhận khuyết tật, CMND,...;

- 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) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**6.3. Thời hạn giải quyết:** 32 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**6.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

**6.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở.

**6.7. Lệ phí:** Không

**6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (*Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

**6.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**6.10. Căn cứ 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.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 10:** Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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

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

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

1. Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....
2. Ngày/tháng/năm sinh: .../.../..... Giới tính: .....
3. Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .....  
Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....
4. Trú quán tại thôn ..... Xã (phường, thị trấn) .....  
huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... Tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

*(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

*Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ ..... Sinh ngày ...../...../.....Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....*

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

chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

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

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

### **7.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

### **7.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;  
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);  
- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;

- 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;

- 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) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

### **7.3. 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.

**7.4. Đối tượng thực hiện:** 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.

**7.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

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

**7.7. Lệ phí:** Không

**7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

**7.9. Yêu cầu, điều kiện:**



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

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

#### **7.10. Căn cứ 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.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

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

### **8.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Đối tượng tự nguyện nộp hồ sơ tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
- *Bước 2:* Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xem xét, ký hợp đồng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

### **8.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này;
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

### **8.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

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

### **8.7. Lệ phí:** Theo quy định.

### **8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội (*Mẫu số 12, ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

**8.9. Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

### **8.10. Căn cứ 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.
- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

Mẫu số 12: Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

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 ..... Chức vụ: Giám đốc

2. Ông/bà ..... Chức vụ: .....

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)

## **9. Thủ tục “Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

### **9.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

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

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

### **9.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

### **9.3. Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ**

**9.4. Đối tượng thực hiện:** 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.

**9.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ sở trợ giúp xã hội.

**9.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**9.7. Lệ phí:** Không

#### **9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (*Mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

#### **9.9. Yêu cầu, điều kiện:**

a) Kết thúc quản lý trường hợp theo quyết định của người đứng đầu cơ sở;

b) Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

c) Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi;

d) 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;

đ) Cơ sở không có khả năng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội phù hợp cho đối tượng;

e) Đối tượng không liên hệ trong vòng 1 tháng;

g) Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội;

h) Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật;

i) Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội;

k) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

#### **9.10. Căn cứ 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.

- Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**Mẫu số 13:** Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ

**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....

1. Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ..... Nam, nữ .....
2. Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....
3. Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày ..../..../..... Nơi cấp: .....
4. 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.../...../.....  
Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày ..../..../.....Nơi cấp: .....

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

dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.  
Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: .....

Trân trọng cảm ơn./.

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

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