

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ
PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

QUY TRÌNH QT BTXH-05

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 hộingoài công lập thuộc, thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động – TB&XH.

Lần BH/SĐ: 01/00

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2641/QĐ-UBND ngày 5 /11/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)

Đak Đoa, tháng 11 năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT BTXH-05
	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 giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 1/6

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Chuyên viên	
Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
.....			

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng LĐ-TB&XH	Chủ tịch UBND
Chữ ký		 	
Họ tên	Trịnh Minh Long	Lương Nam Xuất Thế	Phạm Minh Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT BTXH-05
	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 giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11/2020
		Trang : 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn chi tiết về 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 giải quyết của Phòng Lao động – TBXH.”

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.
- Cán bộ, công chức thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	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 giải quyết của Phòng Lao động – TBXH.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân
- LD-TB&XH: Lao động - Thương binh & Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT BTXH-05
	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 giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 4/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/09/2017 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Thông tư 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 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.
5.2	Thành phần hồ sơ
	- Đơn đăng ký thành lập, thay đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập; - Đề án thành lập, quy chế hoạt động, Văn bản liên quan đến nội dung thay đổi, Quyết định thành lập. - Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất, phiếu lý lịch tư pháp của người thành lập - Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý
	15 ngày
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT BTXH-05
	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 giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11/2020
		Trang : 5/6

5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính)	Bộ phận một cửa UBND huyện	1/2 ngày	Theo mục 5.2
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – TBXH, xem xét, giải quyết.	Bộ phận một cửa UBND huyện	1/2 ngày	Theo mục 5.2; các biểu mẫu của qui trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của huyện
B3	Phòng Lao động – TBXH thẩm định, ra Quyết định thành lập, thay đổi, cấp lại hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Phòng Lao động - TBXH	14 ngày	Quyết định thành lập, thay đổi, cấp lại hoặc văn bản trả lời của Phòng Lao động – TBXH.
	Điều kiện thực hiện Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT BTXH-05
	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 giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 6/6

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Toàn bộ hồ sơ quy định tại mục 5.2
2.	Quyết định thành lập, thay đổi, cấp lại hoặc văn bản trả lời của Phòng Lao động – TBXH.
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-TB&XH, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	