

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT BTXH-12
	ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 28/8/2020
		Trang : 1/5

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 VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Hương Sen	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT BTXH-12
	ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 6/8/2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	- 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 các cơ sở trợ giúp xã hội.
5.2	Thành phần hồ sơ
	- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở. - 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 người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT BTXH-12
	ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 4/5

5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã IA Băng			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo thực hiện xét duyệt	Công chức LĐ.TB.XH	07 ngày làm việc	
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
B5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	
	Lưu ý: + Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: • Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà			

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT BTXH-12
	ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 5/5

	<i>chưa được xóa án tích.</i> • Có nhân viên trợ giúp cho đối tượng. • Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.
--	--

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu / Phụ lục
1.	Mẫu số 10	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	