

UBND	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Mã hiệu: QT.BTXH.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2021

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
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.BTXH.01
	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2021

MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

1. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn;
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- 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. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCĐT: Một cửa điện tử

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng. - Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.	X	
	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở	X	
	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ		X

UBND	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Mã hiệu: QT.BTXH.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2021

	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 hồ sơ			
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			
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	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Người đứng đầu cơ sở nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến BP TN&TKQ của UBND. CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý 	Công dân, CCCM	½ ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Mã hiệu: QT.BTXH.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2021

	do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.			
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trình lãnh đạo UBND phê duyệt. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	CCCM	07 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B3	Phê duyệt: Chủ tịch UBND xem xét và phê duyệt: + Nếu đồng ý thì ký duyệt văn bản + Nếu không đồng ý thì chuyển CCCM thụ lý lại Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	Lãnh đạo UBND	02 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; Biểu mẫu theo QT.VP 02
B4	Trả kết quả: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ tại BP TN&TKQ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	CCCM	½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 14	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội

Biểu mẫu quy định tại 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.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả

UBND	QUY TRÌNH Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Mã hiệu: QT.BTXH.01
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2021

2.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
4.	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở
5.	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
6.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
7.	Sổ theo dõi hồ sơ
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	