

Số: 2025/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực nội vụ

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T. THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN	
ĐẾN	Số: 981
	Ngày: 13/9
	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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 30 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế có trách nhiệm niêm yết, công bố 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.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

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

Điều 4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế có trách nhiệm xây dựng quy

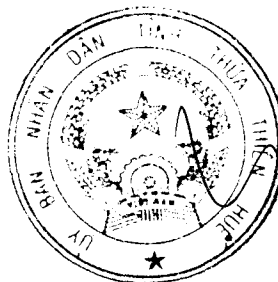


Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ (gửi qua mạng);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (gửi qua mạng);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSVX.

CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Thọ



Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA LĨNH VỰC NỘI
VỤ THỰC THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2025/QĐ-UBND** ngày **13** tháng **9** năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP					
01.	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện	15 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
02.	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện	15 ngày làm việc			
03.	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện	15 ngày làm việc			
II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
01.	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện.	35 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ
02.	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện.	40 ngày làm việc			

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục “Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện”

1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

- *Bước 1:* Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- *Bước 2:* Đề nghị UBND cấp huyện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường.

- *Bước 3:* Các tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có) tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường.

- *Bước 4:* Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường.

- *Bước 5:* Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ và gửi UBND cấp huyện quyết định thành lập hội đồng trường.

- *Bước 6:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

* Đối với thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các bước như thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ quan bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường;

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của UBND tỉnh hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

- Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

1.5. Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện

1.6. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.

1.7. Lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ và thành phần tham gia hội đồng bao gồm:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

1.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

2. Thủ tục “Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện”

2.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

2.5. Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.

2.6. Kết quả thực hiện: Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường.

2.7. Lệ phí: Không.

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

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường.

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

- Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

- Vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

2.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

3. Thủ tục “Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện”

3.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức;

- Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.4. Đối tượng thực hiện: Trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện.

3.5. Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.

3.6. Kết quả thực hiện: Quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

3.7. Lệ phí: Không.

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm.

- Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

- Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ.

- Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức.

- Vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3.10. Căn cứ pháp lý:

- Luật giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐ - TB và XH quy định về Điều lệ trường trung cấp.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục “Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện”

1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ. (Qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội;

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội; dự thảo quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.4. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập.

1.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ.

1.6. Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

1.7. Lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01);

- Đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 02);

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a).

(Mẫu số 01, Mẫu số 02 và Mẫu số 03a được ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ).

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

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 01: 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)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH...

Số: /TTr-...

..., ngày ... tháng ... năm 20 ...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:.....

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

.....

II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

.....

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

.....

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN CÓ Ý KIẾN KHÁC NHAU

.....

V. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI (NẾU CÓ)

.....

.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02: 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)...

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH...

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
.....
2. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập cơ sở trợ giúp xã hội:
.....
3. Mục tiêu và phạm vi, tên gọi đối tượng phục vụ của cơ sở trợ giúp xã hội:
.....
4. Loại hình cơ sở:
.....
5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:
.....
6. Cơ cấu tổ chức bộ máy:
.....
7. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động:
.....
8. Phương án về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:
.....
9. Kinh phí hoạt động (nguồn kinh phí đảm bảo, kinh phí xã hội hóa):
.....
10. Trụ sở làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho cơ sở trợ giúp xã hội hoạt động sau khi được thành lập
.....
11. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội;
quy mô, công suất quản lý trường hợp
.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03 a: 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 đề nghị thành lập)

1. Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
.....

2. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
.....

3. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng

.....
.....

4. Quy trình cung cấp dịch vụ của cơ sở

.....
.....

5. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

6. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở trợ giúp xã hội

.....
.....

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục “Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện”

2.1. Trình tự và cách thức thực hiện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở có nhu cầu tổ chức lại, giải thể hồ sơ đến Phòng Nội vụ. (Qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội;

- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.4. Đối tượng thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.5. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ.

2.6. Kết quả thực hiện: Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

2.7. Lệ phí: Không.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05);

- Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 04a).

(Mẫu số 05, Mẫu số 04a được ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ).

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

* Điều kiện tổ chức lại cơ sở:

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở.

- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

* Điều kiện giải thể cơ sở:

Việc giải thể cơ sở được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ.

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.
- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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.

Mẫu số 05: 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...

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)

Mẫu số 04a: 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...

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)

