

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1752/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện.**

## **I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

**1. 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 của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội**

### **a) Tình tự thực hiện:**

#### **- Bước 1:**

Cá nhân hoặc tổ chức đề nghị 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 của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận – huyện từ thứ 2 đến thứ 6 (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ 7 (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc qua đường bưu chính.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên bản hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bổ sung hoàn thiện theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận mời người nộp hồ sơ đến bổ sung hoàn thiện theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép có văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi giấy chứng nhận biết và nêu rõ lý do hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ..

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận – huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

*\* Thành phần hồ sơ đăng ký thành lập gồm:*

+ Tờ khai đăng ký thành lập (theo Mẫu số 06)- Phương án thành lập cơ sở.

+ Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở (theo Mẫu số 03b).

+ Bản sao 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 đây:

• Thẻ căn cước công dân hoặc hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài sử dụng 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.

*\* Thành phần hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập gồm:*

- 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.

*\* Thành phần hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Trường hợp không đủ điều kiện để cấp chứng nhận hoặc từ chối việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi giấy chứng nhận biết và nêu rõ lý do hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân hoặc tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận hoặc có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 03b và Mẫu số 06.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở trợ giúp xã hội được 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 đảm bảo yêu cầu sau đây:

- Đối với trường hợp đăng ký thành lập: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất.

- Đối với trường hợp đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy phép hoạt động khi có đảm bảo yêu cầu sau đây:

+ Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

+ Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 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 (có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2017)

- Nghị định số 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 (Có hiệu lực ngày 08/10/2018).

- Quyết định số 1789/QĐ-LĐTĐ ngày 13/12/2018 của Bộ Trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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)*

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
TÊN CƠ SỞ TGXH

-----

....., 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. Thẻ 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. Thẻ 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)