Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 16.03.2020 15:05:07 +07:00

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 403/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 02 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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; 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; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 44148/TTr-SLĐTBXH ngày 19 tháng 12 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
1	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
2	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp
5	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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
6	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
II. Lĩnh vực Lao động Tiền lương	
7	Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp
III. Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em	
8	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
IV. Lĩnh vực Việc làm	
9	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
10	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

11	Giải quyết hỗ trợ học nghề
12	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)
13	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)
V. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội	
14	Nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội
VI. Lĩnh vực Người có công	
15	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động
16	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác
17	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù
18	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú
19	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ
20	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh
21	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

QUY TRÌNH 1

Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ sở	01	Bản sao
03	Danh sách lao động là người khuyết tật	01	Bản chính
04	Giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách	01	Bản sao
05	Hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ	Bộ phận Một		BM 01	- Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	cửa		BM 02 BM 03	đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình và Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu trình và dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Phiếu trình và dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo sở xem xét ký duyệt Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn phát hành
B7	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu; Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội lấy chữ ký số và thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện phát hành văn bản. Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa
B8	**Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Quyết định công nhận
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 2

Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý	01	Bản chính
03	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể	01	Bản chính
04	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	01	Bản sao
05	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tp Hồ Chí Minh, số 31 đường số 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức	Mười hai (12) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 03	hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Tờ trình và Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Quyết định giải thể cơ sở hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Tờ trình và Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở hoặc văn bản trả lời	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định giải thể cơ sở hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn phát hành
B7	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở hoặc văn bản trả lời	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, phát hành văn bản và vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Lưu hồ sơ, theo dõi. - Chuyển kết quả về Bộ phận một của.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị giải thể

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị giải thể
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ 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.

- 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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…

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

……..

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;

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) ……

Chúng tôi gồm:

1:

.....

2:

.....

3:

.....

Làm đơn này trình …….. kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) …… hoạt động trên phạm vi …… với một số lý do sau:

……

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 3
Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tp Hồ Chí Minh, số 31 đường số 13, phường Hiệp Bình Chánh, Thủ Đức	Mười bốn (14) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B7	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	- Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Lưu hồ sớ theo dõi, phát hành văn bản - Chuyển kết quả về Bộ phận một của.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

… …, ngày …. tháng …. năm 20 …

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) ……..

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;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày …. về việc thành lập cơ sở …. hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ….. ngày ……. do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)……. đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)…….. cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax .....

2. Loại hình cơ sở.....

3. Chức năng.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ.....

2. Quy mô hoạt động.....

3. Cơ sở vật chất.....

4. Địa bàn hoạt động.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội)……. đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 4

Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động của cơ sở	01	Bản chính
02	Giấy phép hoạt động của cơ sở	01	Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tp Hồ Chí Minh, số 31 đường số 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức	Mười bốn (14) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời từ chối cấp phép, nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B7	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời	- Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Lưu hồ sơ theo dõi. - Chuyển kết quả về Bộ phận Một của.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ 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.

- 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 5

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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I. Đối với hồ sơ đăng ký thành lập			
01	Tờ khai đăng ký thành lập (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Phương án thành lập cơ sở	01	Bản chính
03	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở (theo mẫu)	01	Bản chính
04	Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên	01	Bản chính
05	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	01	Bản sao có chứng thực
06	Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên	01	Bản sao
07	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.	01	Bản sao
II. Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi			
01	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở đã	01	Bản sao

	được cấp		
03	Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tp Hồ Chí Minh, số 31 đường số 13 phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ theo mục I - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. Lưu hồ sơ theo dõi. Chuyển kết quả về Bộ phận Một của.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở
5	BM 05	Mẫu Tờ khai đăng ký thành lập

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở
5	BM 05	Tờ khai đăng ký thành lập
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ 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.

- 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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 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. Thể 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. Thể 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)

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)

QUY TRÌNH 6

Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng- Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng- Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng tiếp nhận hồ sơ từ viên chức được phân công tiếp nhận và phân công viên chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Viên chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình BM 01 - Hồ sơ đối tượng - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	- Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; trình Tổ xét duyệt dừng trợ giúp xã hội, tiến hành họp để lấy ý kiến đơn vị có liên quan; Kết luận của Tổ xét duyệt được lập thành biên bản và có đủ chữ ký của các thành viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Giám đốc cơ sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Giám đốc cơ sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ, tài liệu liên quan - Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Giám đốc cơ sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B7	**Ban hành văn bản**	Bộ phận hành chính của cơ sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Bộ phận hành chính của cơ sở tiếp nhận Quyết định dừng trợ giúp xã hội đã được ký duyệt và thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển Tờ trình, hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Bàn giao Quyết định dừng trợ giúp xã hội cho cá nhân có liên quan theo quy định. - Thực hiện bàn giao đối tượng về

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					gia đình, cộng đồng. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 103/217/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.

- 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.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội….

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ……..…… Nam, nữ ……

Sinh ngày ……. tháng …… năm ……,

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số .... Cấp ngày …./…./….. Nơi cấp: ……

Trú quán tại thôn …… Xã (phường, thị trấn) …… huyện (quận, thị xã, thành phố)…….. Tỉnh ……..

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội …… xem xét, giải quyết cho …… (Họ và tên đối tượng), *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

Họ và tên đối tượng: ……. Nam, nữ. …….

Sinh ngày……. tháng ……. năm ……

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ……..
Cấp ngày ……/…./…..Nơi cấp: …….

Trú quán tại thôn …….. Xã (phường, thị trấn) …….
huyện (quận, thị xã, thành phố)……. Tỉnh ……)
dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: ……

Trân trọng cảm ơn./.

…….., ngày ….. tháng …. năm …..
Đối tượng hoặc người giám hộ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

QUY TRÌNH 7

Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động	01	Bản chính
2	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nghiệm vật chất bản nội quy lao động của doanh nghiệp	01	Bản chính
3	Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở	01	Bản chính
4	Nội quy lao động	02	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo thông báo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thông báo về việc đăng ký nội quy lao động	
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản thông báo về việc đăng ký nội quy lao động	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Thông báo tiếp nhận nội quy lao động hoặc thông báo sửa đổi, bổ sung nội quy lao động (Thông báo).
B7	**Ban hành văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Thông báo đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Giấy hẹn kết quả	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả. - Vào sổ theo dõi. Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Hồ sơ Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ và Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

- Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phân cấp tiếp nhận hồ sơ đăng ký Nội quy lao động của người sử dụng lao động từ 10 người lao động trở lên trên địa bàn thành phố.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 8

Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (theo mẫu)	01	Bản chính
2. Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:			
2.1	Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);	01	Bản sao
2.2	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;	01	Bản chính
2.3	02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;	02	Bản chính
2.4	Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo mẫu)	01	Bản chính
2.5	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;	01	Bản chính
2.6	Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: Số 31, đường số 13, phường Hiệp	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp	Không

Bình Chánh, quận Thủ Đức	lệ	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất giải quyết**	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn hoặc văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế: + Trường hợp đạt yêu cầu dự thảo văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú, kèm hồ sơ của trẻ + Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời (nêu rõ lý do). Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Bảo vệ chămsóc trẻ em và bình đẳng giới	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản
B6	**Ký duyệt văn bản**	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm danh sách và hồ sơ trẻ	- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B7	**Chuyển hồ sơ cho UBND phường, xã,**	Chuyên viên Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và	01 ngày làm việc	Văn bản kèm danh sách và hồ	Thông báo và chuyển hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn nơi cá nhân, gia đình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thị trấn	bình đẳng giới		sơ trẻ em	đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.
B8	**Tiếp nhận văn bản**	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản của Sở và hồ sơ của trẻ	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.
B9	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản của Sở và hồ sơ của trẻ	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phân công Nhân viên Chuyên trách trẻ em và bình đẳng giới thụ lý giải quyết hồ sơ.
B10	**Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ**	Nhân viên Chuyên trách trẻ em Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	10 ngày làm việc	-Văn bản của Sở và hồ sơ của trẻ -Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối	- Nhân viên Chuyên trách trẻ em và bình đẳng giới phường, xã, thị trấn tiếp nhận và thụ lý hồ sơ; tiến hành xem xét các điều kiện cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, - Phối hợp cơ sở trợ giúp xã hội tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; - Lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên. - Tham mưu Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B11	**Ký duyệt văn bản**	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Quyết định hoặc Văn bản từ chối	Ký Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc văn bản từ chối.
B12	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Chuyên trách trẻ em phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối	- UBND phường, xã, thị trấn trao Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế và gửi quyết định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới)
B13	**Tiếp nhận và xử lý hồ sơ**	Chuyên viên Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định hoặc văn bản từ chối	Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới tham mưu, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản về việc chấm dứt chăm sóc thay thế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B14	**Ký duyệt văn bản**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản về việc chấm dứt chăm sóc thay thế	Lãnh đạo sở xem xét ký vản bản gửi cơ sở bảo trợ xã hội về việc chấm dứt chăm sóc thay thế
B15	**Ban hành văn bản**	Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Văn bản về việc chấm dứt chăm sóc thay thế	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển văn bản về cho Cơ sở Bảo trợ xã hội.
B16	**Trả kết quả, lưu hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế
5	BM 05	Mẫu Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế

5	BM 05	Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Tên cơ sở trợ giúp xã hội .....

Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế

TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi		

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:	**Thôn .....Xã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố**	
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể .....(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	**Anh:**	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	**Tình trạng trẻ em**	**Nhu cầu cần đáp ứng**
Sức khoẻ thể chất		
Sức khoẻ tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:

3.1 Đánh giá:

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu): .....
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu): .....
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt): .....

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời gian .....tuần/tháng.

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:

3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):

4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:

Người làm báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

QUY TRÌNH 9
Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ Sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Sổ Bảo hiểm xã hội	01	Bản sao kèm bản chính đối chiếu
03	Một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc: - Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; - Quyết định thôi việc; - Quyết định sa thải; - Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; - Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng, và có tham gia bảo hiểm thất nghiệp thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau: 1. Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố: 153 Xô viết nghệ tĩnh, P.17 Q. Bình thạnh. 2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: 249 Tôn đản , P.15 3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: 743/34 Hồng bang, P.6 4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 9: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình. 5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: 456 Trường Chinh, P. 13 6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: 803 Nguyễn Văn Quá, Phường. Đồng Hưng Thuận 7. Cơ Sở 2 Củ Chi: Đường 458, ấp Thạnh An, xã Trung An.	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Nhân viên Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận

					giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Nhân viên Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu, thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phân công hồ sơ cho chuyên viên Tổ thẩm định
B4	**Thẩm định hồ sơ**	Nhân viên Tổ thẩm định	7,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	- Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. - Tính mức hưởng trợ cấp thất nghiệp (TCTN).
B5	**Đề xuất kết quả giải quyết**	Nhân viên tổ xử lý quyết định	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả	- Dự thảo Quyết định trợ cấp thất nghiệp, Phụ lục. hoặc văn bản trả lời từ chối giải quyết trợ cấp thất nghiệp. - Nhận thẻ BHYT và thẻ ATM
B6	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Trung tâm	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời từ chối giải quyết trợ cấp thất nghiệp để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B7	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở xem xét và Ký duyệt quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời.
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư văn phòng Sở	02 ngày làm	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Văn thư thực hiện đóng dấu, chuyển quyết định hoặc văn bản trả lời cho Bộ phận một cửa Trung

			việc	hoặc văn bản trả lời	tâm
B9	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả quyết định hưởng TCTN, thẻ BHYT, thẻ ATM cho người lao động - Thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp
5	BM 05	Mẫu Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

V. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp
5	BM 05	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 3 năm 2015, Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 31 tháng 7 năm 2015, Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: - Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp (Quận/huyện)……...……

Tên tôi là:……..…… sinh ngày ..... /…..…/……. Nam ☐, Nữ ☐

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân: …….……...…

Ngày cấp: ……/……../…… nơi cấp:…….……

Số sổ BHXH: ……Điện thoại: ……..……

Dân tộc:……..…Tôn giáo:…… Số tài khoản:…..…….. tại ngân hàng Đông Á.

Nơi đăng ký khám chữa bệnh: ……..……..……

Nơi thường trú :……...……

Chỗ ở hiện nay:……..…...…….……..…

Trình độ chuyên môn: Không có bằng cấp, chứng chỉ ☐;Có chứng nhận, chứng chỉ nghề sơ cấp ☐; Trung cấp nghề, trung học chuyên nghiệp ☐; Cao đẳng nghề, cao đẳng chuyên nghiệp ☐; Đại học và trên đại học ☐.

Nghề nghiệp đào tạo:……

Nghề nghiệp đã làm trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc hợp đồng làm việc (HĐLV):……..…

Vị trí công việc trước khi hưởng trợ cấp thất nghiệp : Lãnh đạo ☐; Chuyên môn kỹ thuật bậc cao (trưởng, phó phòng và cấp tương đương) ☐;Chuyên môn kỹ thuật bậc trung (tổ trưởng, tổ phó và cấp tương đương) ☐; Nhân viên ☐; Công nhân có kỹ thuật ☐; Lao động giản đơn ☐.

Tôi đã chấm dứt HĐLĐ/HĐLV ngày…...../...…/…....với *(tên đơn vị)*..... ……**Ngành kinh tế** (mã số): …….**Loại hình**: Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội☐; Doanh nghiệp (DN) Nhà nước ☐; DN tư nhân ☐; DN nước ngoài (FDI) ☐; Hợp tác xã ☐; Cơ sở sản xuất kinh doanh cá thể, hộ kinh doanh ☐. Tại địa chỉ:…….....

……Thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất ☐

Nguyên nhân chấm dứt HĐLĐ/HĐLV: Do doanh nghiệp, tổ chức giải thể, phá sản, thay đổi cơ cấu ☐; Hết hạn HĐLĐ/HĐLV ☐; Chấm dứt HĐLĐ/ HĐLV trước thời hạn ☐; NLĐ bị xử lý kỷ luật, sa thải ☐; Mất việc làm do nguyên nhân khác ☐.

Loại HĐLĐ/HĐLV : Từ 3 tháng đến dưới 12 tháng ☐;Từ 12 đến 36 tháng ☐; Không xác định thời hạn ☐; Hợp đồng làm việc ☐.

Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp: Số năm: .....Số tháng:.....

Kèm theo Đề nghị này là: Bản chụp chứng minh nhân dân, Quyết định nghỉ việc.....và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20…..

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH/THÀNH PHỐ...** SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày ..... tháng .... năm .....*

Số: .....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ .....

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ…….. *(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);*

Căn cứ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà…..…….;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm……..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà ..... Sinh ngày ..... / ...../……

Số chứng minh nhân dân: ……..…..……..

Ngày cấp: ……/……../…… nơi cấp:……

Số sổ BHXH…….....

Nơi thường trú (1):…….....

Chỗ ở hiện nay (2):..……..……

Số tài khoản ATM*(nếu có)*…… tại ngân hàng:……

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp để giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp: .....tháng.

Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng:……. đồng

(Số tiền bằng chữ: .....đồng)

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:…… . tháng.

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp (3): .....

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày…/…./…. đến ngày…./…/..…

Số tháng đã đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp được bảo lưu (nếu có): .....tháng

Điều 2. Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, ông/bà có trách nhiệm tích cực tìm kiếm việc làm và thực hiện việc thông báo hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố .....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 10
Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng của người lao động theo quy định (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau: 1. Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố: 153 Xô viết nghệ tĩnh, P.17 Q. Bình Thạnh. 2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: 249 Tôn Đản, P.15 3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: 743/34 Hồng Bàng, P.6 4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 9: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình. 5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: 456 Trường Chinh, P. 13 6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: 803 Nguyễn Văn Quá, Phường. Đồng Hưng Thuận 7. Cơ Sở 2 Củ Chi: Đường 458, ấp Thạnh An, xã Trung An.	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ \biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Người lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I	Scan dữ liệu, thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho tổ xử lý quyết định thuộc Trung Tâm
B3	**Xem xét, đề xuất giải quyết TTHC**	Chuyên viên Tổ xử lý quyết định	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I	Xem xét hồ sơ, Xuất danh sách và dự thảo quyết định tiếp tục hỗ trợ thất nghiệp hoặc văn bản trả lời từ chối, nêu rõ lý do. Trình lãnh đạo Trung tâm
B4	**Xem xét, trình**	Lãnh đạo		Hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm

	ký	Trung tâm Dịch vụ Việc làm	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	trình, Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời	xem xét hồ sơ, ký nháy quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời, ký danh sách và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời	Cho số, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B7	**Trả kết quả, lưu hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân (Nhắn tin cho người lao động đến nhận quyết định) -Thống kê và theo dõi

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
05	BM 05	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
05	BM 05	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm
06	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Việc làm số: 38/2013/QH13 đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số: 28/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 3 năm 2015, Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số: 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 31 tháng 7 năm 2015, Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM
Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: - Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp (Quận/huyện) .....

Tên tôi là:.....sinh ngày ..... / ...../ .....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ……/……../…… nơi cấp: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại : .....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày……/...../..... tại thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).* .....

(2) Đơn vị thứ hai *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).* .....

(…) Tên đơn vị thứ (…): *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).* .....

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm. Công việc muốn tìm:.....

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV *(ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm:* .....

☐ Chưa tìm việc làm. Lý do:……

Tình trạng khác *(ốm đau, thai sản, lớn tuổi.)* .....

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 2019

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ... SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày ..... tháng .... năm.....*

Số: ……

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ .....

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ…….. *(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);*

Căn cứ Quyết định số ……. ngày …./…./….. của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm……...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà ..... sinh ngày ..... / ...../……

Số chứng minh nhân dân:…….. ……..……..

Ngày cấp: ……/……../…… nơi cấp:……

Số sổ BHXH…….....

Nơi thường trú:…….…….....

Chỗ ở hiện nay:..…….……...……

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp:…….…… tháng.

Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày……../……/……

Được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày (1) ……/……./…....…

Lý do: ông/bà đã tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng

……theo quy định.

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp còn lại:.....tháng

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố……..; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm……. và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT,…..

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(Xem tiếp Công báo số 81 + 82)