

Số: **1260** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **27** tháng **3** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục, giáo dục nghề nghiệp, bảo trợ xã hội, việc làm, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 584/TTr-SNV ngày 10/3/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục, giáo dục nghề nghiệp, bảo trợ xã hội, việc làm, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở Lao động thương binh và xã hội;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lục;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, HCTC, NC;
- TTTH-CB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Lưu: VT, SNV, KSTTHC.

8897-14



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC, GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, BẢO TRỢ
XÃ HỘI, VIỆC LÀM, NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1260/QĐ-UBND** ngày **21** tháng **3** năm 2020
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC	
1	Thành lập Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	QT-01
2	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	QT-02
3	Thủ tục giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	QT-03
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	
1	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố	QT-04
2	Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố	QT-05
3	Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố	QT-06
III	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
1	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, Cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố	QT-07
2	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố	QT-08
IV	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
1	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định thành lập	QT-09
2	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch UBND Thành phố quyết định	QT-10
V	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
1	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	QT-11
2	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	QT-12

Phụ lục II
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC, GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, BẢO TRỢ
XÃ HỘI, VIỆC LÀM, NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1260/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2020
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC

1. Quy trình thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (QT-01).

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục trên địa bàn thành phố Hà Nội. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 2. Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; 3. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 4. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 5. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. 6. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 7. Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; 8. Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào

	tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật. 9. Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Đề án thành lập Trung tâm (theo quy định tại Khoản 2, Điều 5, Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập);	x		
	2. Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho	Lãnh đạo	12 ngày	Phiếu kiểm

	chuyên viên thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn		soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định. 	Chuyên viên giải quyết		<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản.
B7	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định.
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Chủ tịch UBND Thành phố ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do	Chủ tịch UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trung tâm.
B11	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

4.	Biểu mẫu
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).

N

2. Quy trình tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (QT-02)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có đề nghị tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 2. Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; 3. Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010; 4. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Người khuyết tật; 5. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 6. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 7. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 8. Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; 9. Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật. 10. Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;	x	
	2. 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;	x	

	3. 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);	x		
	4. Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định. 	Chuyên viên giải quyết		<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Chủ tịch UBND Thành phố ra quyết định tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định tổ chức lại hoặc Quyết định cho phép tổ chức lại trung tâm hoặc Văn bản thông báo không đồng ý tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại Trung tâm

B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

3. Quy trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (QT-03)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.		
2	Phạm vi: Các tổ chức, cá nhân liên quan có đề nghị giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 2. Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; 3. Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010; 4. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Người khuyết tật; 5. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 6. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; 7. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 8. Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; 9. Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật. 10. Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	x	
	2. Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	x	
	3. 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)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.			sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ra quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định giải thể hoặc quyết định cho phép giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo không đồng ý giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm
B11	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm				

<p>theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).</p>

A

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP.

1. Quy trình thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố (QT-04).

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng; - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 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; - Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, đưa ra khỏi danh mục thủ tục hành chính về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường (đảm bảo các yêu cầu, điều kiện quy định tại mục 1.10 Quyết định 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019);	x	
	2. Văn bản cử người 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 giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);	x	
	3. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	15(mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 10 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	07 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	<p>lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.</p>			<p>sơ;</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản.
B7	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định.
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B10	Lãnh đạo UBND Thành phố ban hành Quyết định thành lập hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định thành lập hội đồng trường hoặc Văn bản thông báo không đồng ý thành lập hội đồng trường.
B11	<p>Thông kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên giải quyết (hoặc Chuyên viên Bộ phận một cửa)	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4.	Biểu mẫu			

	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).</p>
--	--

2. Quy trình miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố (QT-05).

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13; - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng; - Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị nêu rõ lý do miễn nhiệm;	x	
	2. Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 10 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Trưởng bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	1 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.	Chuyên viên giải quyết	07 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định

B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo UBND Thành phố ban hành Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định miễn nhiệm hoặc Văn bản thông báo không đồng ý thành lập hội đồng trường
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên giải quyết	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

3. Quy trình cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố (QT-06).

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND Thành phố. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13; - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng; - Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị nêu rõ lý do cách chức;	x	
	2. Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 10 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 05 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh,		

	Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập.	Chuyên viên giải quyết	07 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định

	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.			
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo UBND Thành phố ban hành Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên giải quyết	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>).			

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Quy trình thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố (QT-07).

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố.		
2	Phạm vi Các cơ quan, tổ chức có nhu cầu thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND thành phố, Cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 2. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. 3. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 6. Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 7. Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính liên thông với cấp trung ương, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, các Sở chủ quản; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề án thành lập (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).	x	
	2. Tờ trình về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).	x	
	3. Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	35 (ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 20 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên giải quyết	12 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	20 ngày	Quyết định thành lập hoặc Văn bản thông báo không đồng ý việc thành lập
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu đề án thành lập (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).</p> <p>2. Mẫu Tờ trình về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).</p> <p>3. Mẫu Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).</p> <p>4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)</p>			

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ
NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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)**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., 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)

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. Quy trình tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (QT-08)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.		
2	Phạm vi Các cơ quan, tổ chức có đề nghị tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 2. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. 3. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 4. Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 5. Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính liên thông với cấp trung ương, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, các Sở chủ quản; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; 6. Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).	x	
	2. Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	40 (bốn mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Tại Sở Nội vụ 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 25 ngày làm việc. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) 			
3.6	Lệ phí			
	Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ. 	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày. 	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	<p>Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định. 	Chuyên viên giải quyết		<ul style="list-style-type: none"> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo UBND Thành phố ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	25 ngày	Quyết định tổ chức lại, giải thể hoặc Văn bản thông báo không đồng ý tổ chức lại, giải thể.
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).</p> <p>2. Mẫu Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).</p> <p>3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ).</p>			

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)

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)

IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Quy trình thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập (QT-09)

1	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập.		
2	Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 2. Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; 3. Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013; 4. Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm; 5. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 6. Quyết định số 602/QĐ-LĐTĐ ngày 26/4/2017 của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ của lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 7. Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính liên thông với cấp Trung ương; Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và xã hội, Sở Nội vụ, Các Sở chủ quản; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề án thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm (theo quy định tại Khoản 2, Điều 5, Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập);	x	
	2. Văn bản đề nghị, tờ trình đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)	x	
	3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc	x	

	làm;			
	4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	35 (ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 20 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	<p>hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định. 			<p>thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B6	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Lãnh đạo UBND Thành phố ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm biết rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	20 ngày	Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm
B11	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo

				dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)</p>			

2. Quy trình tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định (QT-10)

1	<p>Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.</p>		
2	<p>Phạm vi Các tổ chức, cá nhân liên quan có đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định. Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 2. Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; 3. Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013; 4. Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm; 5. Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; 6. Quyết định số 602/QĐ-LĐTĐ ngày 26/4/2017 của Bộ Lao động- Thương binh và xã hội về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ của lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 7. Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính liên thông với cấp Trung ương; Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động Thương binh và xã hội, Sở Nội vụ, Các Sở chủ quản; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm (theo quy định tại Khoản 2, Điều 5, Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập);</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm</p>	<p>x</p>	
	<p>3. 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</p>		

	quan (nếu có)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 (bốn mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ. - Tại Sở Nội vụ 15 ngày làm việc; - Tại UBND Thành phố 25 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	12 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp

	giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.			nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm. Trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm biết rõ lý do.	Chủ tịch UBND Thành phố	25 ngày	Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.
B11	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

4.	Biểu mẫu			
	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)</p>			

V. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG.

1. Quy trình trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (QT-11)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc: Sở Nội vụ, UBND cấp huyện (phòng Nội vụ), UBND cấp xã, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; 4. Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã): a) Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. b) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. c) Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản này thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP	x	

	(bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012).			
	2. Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày (UBND cấp xã) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, trong đó: - UBND cấp xã: 05 ngày - UBND cấp huyện: 05 ngày - Sở Nội vụ: 10 ngày (Sở Nội vụ: 05 ngày, UBND Thành phố: 05 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.	Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần)	½ ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, đề nghị bổ sung những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp của tổ chức/cá nhân và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá

		UBND cấp xã		trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện theo Bước 5.</p>	Công chức được phân công của UBND cấp xã	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	<p>B4.1 Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp</p>	UBND cấp xã	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	<p>B4.2 Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).</p>	UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP.
B6	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).</p>	Phòng Nội vụ của UBND cấp huyện	04 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>Hồ sơ, danh sách xét duyệt</p>

B7	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thành Đoàn, Hội Cựu TNXP Thành phố hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012).</p> <p>Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 4 Thông tư này, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ra quyết định.</p>	Phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	05 ngày	Biểu mẫu
B8	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp, chuyển Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thành Đoàn, Hội Cựu TNXP Thành phố và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng.
B9	<p>Tiếp nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng từ UBND Thành phố.</p> <p>Sau đó, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.</p>	Sở Nội vụ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thành Đoàn, Hội Cựu TNXP Thành phố và UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng
B10	Kể từ ngày nhận được Quyết định về	Sở Lao động	05 ngày	Danh sách

	<p>giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.</p>	- Thương binh và Xã hội		<p>đối tượng được hưởng trợ cấp; Lưu hồ sơ gốc.</p>
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>)			
-	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.			

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
 Họ và tên người đứng khai..... Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Nguyên quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số
 cấp ngày tháng..... năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày..... tháng..... năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHÒNG

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xã huyện..... tỉnh

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường):
2. Đại diện UBND xã (phường):
3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:.....
4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:
5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (*ghi rõ một lần hoặc hàng tháng*) đối với ông (bà) là (*ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP*).....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc

Đại diện
Ban liên lạc TNXP

Đại diện
Đảng ủy

Đại diện
UBND xã

UBND TỈNH, (TP)

.....
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTĐ-BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương.

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH***(Ký, họ và tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.

UBND TỈNH, (TP)

.....

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ông, bà (có danh sách kèm theo) là thân nhân của thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương nay đã từ trần.

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên thân nhân TNXP được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.

UBND TỈNH, (TP)

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐT BXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng cho thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương, nay không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa, cụ thể:

1. Tổng số đối tượng: người (có danh sách kèm theo)
2. Mức trợ cấp hàng tháng là đồng/người.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, Điều 1 Quyết định được bổ sung nội dung: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú.

Mẫu số 4A

UBND TỈNH, (TP).....

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp
	Cộng				

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4B

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH

**THÂN NHÂN CỦA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ TỪ TRẦN
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên TNXP	Họ và tên thân nhân TNXP	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Quan hệ với TNXP	Mức trợ cấp
	Cộng					

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4C

UBND TỈNH, (TP).....

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng/tháng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Mức trợ cấp khởi điểm	Ghi chú
	Cộng				

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

UBND TỈNH, (TP).....

SỞ LAO ĐỘNG-TBXH

**TỔNG HỢP
DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo công văn số ngày.../.../.... của Sở LĐTBXH)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Quan hệ với TNXP	Quyết định của UBND tỉnh		Số năm được hưởng	Số tiền trợ cấp một lần
					Số quyết định	Ngày, tháng, năm		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

I	Huyện A							
1								
2								
II	Huyện B							
III	Huyện C							
	Cộng							

Tổng số đối tượng được hưởng: ... người, trong đó đã từ trần..... người.

Tổng số tiền: đồng (Bằng chữ.....)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Trường hợp TNXP còn sống thì bỏ chỉ tiêu ở cột (5)
- Trường hợp TNXP đã từ trần thì bỏ chỉ tiêu ở cột (8)

2. Quy trình trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (QT-12)

1	Mục đích Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.		
2	Phạm vi Cán bộ, công chức thuộc: Sở Nội vụ, UBND cấp huyện (phòng Nội vụ), UBND cấp xã, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 2. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; 4. Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã): a) Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. b) Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. c) Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản này thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác	x	

	nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012).			
	2. Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012)	x		
	3. Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định tại khoản 1 và 2 Điều 4 Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên	x		
3.3	Số lượng hồ sơ 01 bộ			
3.4	Thời hạn giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày (UBND cấp xã) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, trong đó: - UBND cấp xã: 05 ngày - UBND cấp huyện: 05 ngày - Sở Nội vụ: 10 ngày (Sở Nội vụ: 05 ngày, UBND Thành phố: 05 ngày)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú.			
3.6	Lệ phí Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.	Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần)	½ ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, đề nghị bổ sung những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp của tổ chức/cá nhân và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Giấy

				tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện theo Bước 5.</p>	Công chức được phân công của UBND cấp xã	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	1 Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp	UBND cấp xã	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2 Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ	UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ

	trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).			xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP
B6	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).	Phòng Nội vụ của UBND cấp huyện	04 ngày	Hồ sơ, danh sách xét duyệt
B7	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thành Đoàn, Hội Cựu TNXP Thành phố hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012). Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 4 Thông tư này, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ra quyết định.	Phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	05 ngày	Biểu mẫu
B8	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp, chuyển Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thành Đoàn, Hội Cựu TNXP Thành phố và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối

				tượng
B9	<p>Tiếp nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng từ UBND Thành phố.</p> <p>Sau đó, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.</p>	Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thành Đoàn, Hội Cựu TNXP Thành phố và UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng.
B10	<p>Kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.</p>	Sở Lao động thương binh và Xã hội	05 ngày	Danh sách được hưởng trợ cấp; Lưu hồ sơ gốc.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>)			
-	Hệ thống biểu mẫu được ban hành kèm theo thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính			

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày:.... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai..... Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Nguyên quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....năm..... nơi cấp (tỉnh).....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHÒNG

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xãhuyện..... tỉnh

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường):
2. Đại diện UBND xã (phường):
3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:.....
4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:
5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (*ghi rõ một lần hoặc hàng tháng*) đối với ông (bà) là (*ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP*).....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc

Đại diện
Ban liên lạc TNXP

Đại diện
Đảng ủy

Đại diện
UBND xã

UBND TỈNH, (TP)

.....

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương.

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, SNV

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.

UBND TỈNH, (TP)

.....

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTĐBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ông, bà (có danh sách kèm theo) là thân nhân của thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương nay đã từ trần.

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH***(Ký, họ và tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên thân nhân TNXP được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.

Mẫu số 3C

UBND TỈNH, (TP)

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐT BXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng cho thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương, nay không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa, cụ thể:

1. Tổng số đối tượng: người (có danh sách kèm theo)
2. Mức trợ cấp hàng tháng là đồng/người.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, Điều 1 Quyết định được bổ sung nội dung: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú.

Mẫu số 4A

UBND TỈNH, (TP).....

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp
	Cộng				

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4B

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH

**THÂN NHÂN CỦA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ TỬ TRẦN
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên TNXP	Họ và tên thân nhân TNXP	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Quan hệ với TNXP	Mức trợ cấp
	Cộng					

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4C

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng/tháng

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Mức trợ cấp khởi điểm	Ghi chú
	Cộng				

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, (TP).....

SỞ LAO ĐỘNG-TBXH

TỔNG HỢP
DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN

(Kèm theo công văn số ngày.../.../.... của Sở LĐTBXH)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Quan hệ với TNXP	Quyết định của UBND tỉnh		Số năm được hưởng	Số tiền trợ cấp một lần
					Số quyết định	Ngày, tháng, năm		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Huyện A							
1								
2								
II	Huyện B							
III	Huyện C							
	Cộng							

Tổng số đối tượng được hưởng: ... người, trong đó đã từ trần..... người.

Tổng số tiền: đồng (Bằng chữ.....)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Trường hợp TNXP còn sống thì bỏ chỉ tiêu ở cột (5)
- Trường hợp TNXP đã từ trần thì bỏ chỉ tiêu ở cột (8)

