

Số: **20** /QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày **07** tháng **01** năm **2015**

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

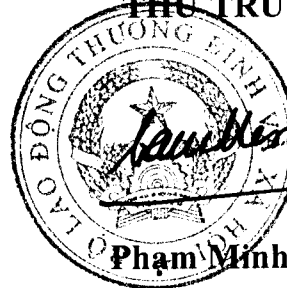
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Minh Huân



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 20/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 01 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*** Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành:**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập	Bảo trợ xã hội	Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thủ tục giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập	Bảo trợ xã hội	Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Thủ tục thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội công lập	Bảo trợ xã hội	Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

1. Thủ tục thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập:

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Bước 2: Phòng Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy chế làm việc của cơ quan, theo quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì yêu cầu cơ quan đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản giải trình bổ sung hoặc theo ủy quyền của người có thẩm quyền quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội tổ chức họp với cơ quan trình đề án và các cơ quan có liên quan để làm rõ và báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Trung tâm công tác xã hội. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội biết rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án thành lập Trung tâm công tác xã hội. Đề án gồm những nội dung sau:

- + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- + Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;
- + Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn;
- + Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn);
- + Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

+ Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập;

+ Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm công tác xã hội, dự thảo quyết định thành lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực), trong đó Tờ trình thành lập gồm những nội dung sau:

+ Quá trình xây dựng đề án;

+ Nội dung chính của đề án;

+ Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm công tác xã hội.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTĐ-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức Trung tâm công tác xã hội đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết

bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

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

- 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.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐT BXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

2. Thủ tục giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể Trung tâm công tác xã hội lập hồ sơ theo quy định, gửi đến Phòng Nội vụ để thẩm định.

- Bước 2: Phòng Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy chế làm việc của cơ quan, theo quy định của pháp luật. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Nội vụ trình hồ sơ và văn bản thẩm định, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tổ giải thể. Trường hợp không đồng ý thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc giải thể biết rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án giải thể Trung tâm công tác xã hội;

- Tờ trình giải thể Trung tâm công tác xã hội và dự thảo quyết định giải thể;

Đề án và tờ trình giải thể gồm những nội dung sau:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể;

+ 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;

+ 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).

+ Quy định trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm công tác xã hội và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án giải thể và thời hạn xử lý.

- 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể Trung tâm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc giải thể Trung tâm công tác xã hội công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ;

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- 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.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.

3. Thủ tục thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc của Trung tâm công tác xã hội công lập

a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Khi thay đổi tên gọi, trụ sở làm việc, Trung tâm công tác xã hội có văn bản đề nghị, thông báo về việc thay đổi, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời về đề nghị của Trung tâm công tác xã hội.

Nếu không nhận được văn bản trả lời thì Trung tâm công tác xã hội được thực hiện việc thay đổi.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Thông báo (bằng văn bản) của Trung tâm công tác xã hội về nội dung thay đổi.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm công tác xã hội công lập.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trung tâm công tác xã hội có thay đổi về tên gọi, trụ sở làm việc.

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

- 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.

- Thông tư Liên tịch 09/2013/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 10/6/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm cung cấp dịch vụ công tác xã hội công lập.