

PHẦN II (Tiếp theo)
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (1.001806)
(sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bru chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bru chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, cụ thể :	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngàys	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế), trong đó: - Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	09 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	05 ngày làm việc; 2,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc. 0,5 ngày làm việc.	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.2.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;
- Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;
- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc.

1.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất kinh doanh có sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật hoạt động theo quy định Luật doanh nghiệp.

1.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

1.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn. Tuy nhiên, khi cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng không đủ từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật thì đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh có trách nhiệm phải báo cáo kịp thời và Sở Y tế quyết định ngay việc ngừng công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

1.6. Phí: Không quy định.

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

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.

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

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

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
--	-------------------------------------	--

2. Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (2.000216) (sửa đổi bổ sung cơ quan thực hiện)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, cụ thể:	35 ngày làm việc , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, UBND Tỉnh), trong đó:	34 ngày, trong đó:	
		Trong thời hạn 14 (mười bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định. + Chuyên viên; + Lãnh đạo phòng; + Lãnh đạo Sở; + Văn thư. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định thành lập:	14 ngày, trong đó: 07 ngày 03 ngày 02 ngày 02 ngày 20 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên; + Lãnh đạo phòng; + Chủ tịch UBND Tỉnh; + Văn thư.	10 ngày làm việc 05 ngày làm việc 03 ngày làm việc 02 ngày làm việc	
		Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.	15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i>	hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.2.1. Thành phần hồ sơ

- Đề án thành lập cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân Tỉnh.

2.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định thành lập cơ sở.

2.6. Phí: Không quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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).

- Đề án thành lập (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- 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).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có.

Điều 11 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP: Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập

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

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

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

2.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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)

3. Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - (2.000144)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	40 ngày làm việc , kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ, UBND Tỉnh), trong đó:	39 ngày, trong đó:	
		Trong thời hạn 14 (mười bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định. + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư	14 ngày, trong đó: 07 ngày 03 ngày 02 ngày 02 ngày	
		Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định thành lập: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Chủ tịch UBND Tỉnh	25 ngày, trong đó: 15 ngày làm việc 05 ngày làm việc 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ <i>Văn thư</i> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	<i>02 ngày làm việc</i> Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	<i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.2.1 Thành phần hồ sơ

- Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

3.2.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

3.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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).
- Đề án tổ chức lại, giải thể (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có.

Điều 11 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP:

a) Điều kiện tổ chức lại cơ sở:

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở.
- Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b) Điều kiện giải thể cơ sở:

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

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

3.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
--	-------------------------------------	--

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)

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)

4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế - 2.000062 - (sửa đổi, bổ sung cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương thành Sở Y tế hoặc Phòng Y tế; sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		(Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	15 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	<i>0,5 ngày làm việc</i>	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế)	<i>14 ngày làm việc</i>	
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.		
		+ Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Sở Y tế; + Văn thư Sở Y tế.	<i>11 ngày làm việc;</i> <i>01 ngày làm việc;</i> <i>01 ngày làm việc;</i> <i>01 ngày làm việc.</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Buu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Buu điện) (nếu có).	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.2.1 Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.
- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

4.2.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; Phòng Y tế và Sở Y tế.

4.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

4.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải thể cơ sở.

4.6. Phí: Không quy định.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có.

Khoản 1 Điều 22 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP:

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của Sở Y tế hoặc Phòng Y tế.
- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 ngày 9 tháng 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

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

.....

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

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

Chúng tôi gồm:

1:

2:

3:

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

.....

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

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

5. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế - 2.000135 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế; bổ sung thành phần hồ sơ đăng ký thành lập, mẫu tờ khai đăng ký thành lập, mẫu quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. Người đề nghị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, trong đó:	05 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế), trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	02 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có). - Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thu hồi, cơ quan thu hồi gửi quyết định cho người hành nghề, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi làm việc và thực hiện việc hủy bỏ đăng ký hành nghề của người hành nghề đó trên cổng thông tin điện tử hoặc trang tin điện tử của cơ quan cấp giấy phép hành nghề và Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.		

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.2.1 Thành phần hồ sơ đăng ký thành lập:

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Phương án thành lập cơ sở.
- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

- + Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

- + Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

5.2.2. Thành phần hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

- Bản sao đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

5.2.3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế.

5.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

5.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

5.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

5.7.1. Đăng ký thành lập:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

5.7.2. Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập: Không quy định.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

5.8.1. Đăng ký thành lập:

Điểm a, b Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

5.8.2. Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập: Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

5.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
--	--	--

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH
(NẾU CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày...tháng... năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

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

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1.
2.
3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

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

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập

.....

3. Loại hình cơ sở

.....

4. Đối tượng phục vụ

.....

5. Chức năng

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:
.....
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:
.....
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:
.....
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:
.....
5. Vốn điều lệ:
.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:
.....
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:
.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:
.....
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:
.....
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:
.....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):
.....

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

6. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế - 2.000056 (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	15 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Giải quyết TTHC	2. Giải quyết hồ sơ	14 ngày làm việc	
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		nhập thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo Phòng + Lãnh đạo Sở + Văn thư Sở	11 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc.	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức,</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.	0,5 ngày (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC)</i>	- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

6.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương;
- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

6.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

6.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động.

6.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Có

Quy định tại Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng;

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3, Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

6.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Điều 27 - 30, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Khoản 4, Điều 16, Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;
Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

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

.....

2. Loại hình cơ sở

.....

3. Chức năng

.....

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

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Cơ sở vật chất

.....

4. Địa bàn hoạt động

.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

.....

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

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

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

(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp - 2.000051
 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	15 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	<i>0,5 ngày làm việc</i>	
		2. Giải quyết hồ sơ	<i>14 ngày làm việc</i>	
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.		
		+ Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội + Lãnh đạo Sở Y tế + Văn thư Sở Y tế	<i>11 ngày làm việc;</i> <i>01 ngày làm việc;</i> <i>01 ngày làm việc;</i> <i>01 ngày làm việc.</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	<i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.2.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.
- Giấy phép hoạt động.
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

7.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp.

7.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

7.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

7.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: quy định tại Khoản 2, 3 Điều 27 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

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

7.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Điều 27 đến Điều 30, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.

8. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - 1.012991 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
		1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Bảo	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội để giải quyết theo quy trình.		
		Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	<i>0,5 ngày làm việc</i>	
		2. Giải quyết hồ sơ	<i>06 ngày làm việc</i>	
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC. Sở Y tế có trách nhiệm công bố, công khai danh sách người hành nghề công tác xã hội trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Sở Y tế nơi cấp chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.		

		+ Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội + Lãnh đạo Sở Y tế + Văn thư Sở Y tế	<i>03 ngày làm việc;</i> <i>1,5 ngày làm việc;</i> <i>01 ngày làm việc;</i> <i>0,5 ngày làm việc.</i>	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.	<i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		
--	--	---	--	--

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);
- Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng;
- Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.

8.2.1. Số lượng hồ sơ : 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập.

8.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

8.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

8.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

8.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
---	--	--

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI
(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh, thành phố

1. Họ và tên người hành nghề (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính: Ngày sinh:/...../..... Số điện thoại:

Email:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Giấy phép hành nghề (ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề)

.....
.....

2. Hình thức đăng ký hành nghề: (tích x vào một hoặc 2 ô ☐)

- Hành nghề độc lập: ☐

- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: ☐

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Đại diện: Ông (bà)

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại cơ quan:

- Email:

4. Nội dung hành nghề (Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau):

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng: ☐

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật,): ☐

- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy: ☐

- Đào tạo công tác xã hội: ☐
- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế: ☐
- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật: ☐

5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: (ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này)

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

....., ngày tháng.... năm ...

Người đăng ký hành nghề công tác xã hội¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

9. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - 1.012992 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

9. 1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	Người hành nghề công tác xã hội phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề trước ít nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết hạn. 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ	04 ngày làm việc	
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.		
		+ Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Sở Y tế; + Văn thư Sở Y tế.	02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	<i>0,5 ngày</i> (Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.2.1. Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);

- Bản chính giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định tại điểm b khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP;

- Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn.

9.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập.

9.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

9.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại).

9.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

9.8.1. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội được cấp lại đối với một trong các trường hợp sau đây:

- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội bị mất hoặc hư hỏng.

- Thay đổi thông tin hoặc có sai sót thông tin quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP (gồm: (i) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số định danh cá nhân hoặc số căn cước, số hộ chiếu; (ii) Nội dung hành nghề công tác xã hội; (iii) Thời hạn của giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội).

- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn (thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội là 5 năm).

9.8.2. Người hành nghề công tác xã hội phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề trước ít nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết hạn.

9.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về Công tác xã hội.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Mẫu số 08

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi:¹.....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu² Ngày cấp

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Nội dung hành nghề công tác xã hội:

Nội dung thay đổi thông tin hành nghề công tác xã hội (nếu có):.....

.....

Số giấy phép hành nghề đã được cấp: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Lý do xin cấp lại³:

1. Do bị mất ☐

2. Do bị hư hỏng ☐

3. Do thay đổi nội dung hành nghề. Hồ sơ gửi kèm: Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi ☐

4. Do thay đổi thông tin ☐

5. Do giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết thời hạn ☐

6. Do sai sót thông tin giấy phép hành nghề ☐

Tôi xin gửi kèm 02 ảnh màu (nền trắng) 04 cm x 06 cm và các tài liệu kèm theo theo quy định của pháp luật về cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, cấp lại giấy phép hành nghề công tác xã hội cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN⁴
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

² Ghi một trong các thông tin về số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

³ Đánh dấu x vào ô vuông tương ứng với lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề.

⁴ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

10. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài - 1.012993 - (sửa đổi, bổ sung Sổ Lao động - Thương binh xã hội thành Sổ Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	- Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn có trụ sở của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi người đăng ký hành nghề công tác xã hội làm việc, người hành nghề công tác xã hội độc lập. 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, TP Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày làm việc trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	06 ngày	
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	<i>0,5 ngày</i> - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);
- Giấy phép hành nghề công tác xã hội đã được cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

10.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

10.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế.

10.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

10.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có giấy phép hành nghề công tác xã hội còn hiệu lực do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp được thừa nhận theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là bên ký kết.

Trừ những trường hợp sau đây thì không cần thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề công tác xã hội: Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã có giấy phép hành nghề công tác xã hội do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp thực hiện công tác xã hội tại Việt Nam cho đối tượng theo đợt, hợp tác đào tạo và thực hành công tác xã hội hoặc chuyển giao kỹ thuật chuyên môn trong thực hành công tác xã hội.

10.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi: *Sở Y tế* tỉnh, thành phố

1. Họ và tên người hành nghề (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính: Ngày sinh:/...../..... Số điện thoại:

Email:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Giấy phép hành nghề (ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề)

.....

2. Hình thức đăng ký hành nghề: (tích x vào một hoặc 2 ô ☐)

- Hành nghề độc lập: ☐

- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: ☐

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Đại diện: Ông (bà)

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại cơ quan:

- Email:

4. Nội dung hành nghề (Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau):

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng: ☐

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật,): ☐

- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy: ☐
- Đào tạo công tác xã hội: ☐
- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế: ☐
- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật: ☐

5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: (ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này)

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

....., ngày tháng.... năm ...

Người đăng ký hành nghề công tác xã hội¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

11. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội - 1.01299 - (sửa đổi bổ sung cơ quan thực hiện)

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Người thực hành phải nộp giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP) và nộp bản sao, xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan với đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành;		
		- Người đề nghị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:		
		Nộp trực tiếp tại Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.	
		Hoặc nộp qua bưu chính công ích.	Theo thời gian cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày làm việc trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích,, viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho bộ phận chuyên môn để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh. b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Hệ thống tiếp nhận.	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:s	10 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ - Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu trình Lãnh đạo Cơ sở quyết định; cập nhật thông	09 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.		
		* Tiếp nhận người thực hành: + Chuyên viên + Lãnh đạo Cơ sở + Văn thư Cơ sở Trường hợp không tiếp nhận người thực hành công tác xã hội thì trong thời gian 01 ngày làm việc người đứng đầu của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người đứng đầu đơn vị, cơ sở ra quyết định phân công người hướng dẫn thực hành theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP. Thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội. * Cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành + Người hướng dẫn thực hành, kể từ ngày kết thúc thực hành, phải có nhận xét bằng văn bản về quá trình thực hành, năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành, tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội và đề nghị người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp giấy xác nhận quá trình thực hành. Người hướng dẫn thực hành chịu trách nhiệm trong	03 ngày làm việc 1,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 06 ngày làm việc 02 ngày làm việc;	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trường hợp người thực hành gây sai sót chuyên môn trong quá trình thực hành, gây ảnh hưởng đến sức khỏe, quyền lợi của đối tượng do lỗi của người hướng dẫn thực hành. + Lãnh đạo Cơ sở, kể từ ngày nhận được văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành, cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. + Văn thư Cơ sở	3,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được	0,5 ngày - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có).	giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);
- + Văn bản, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người thực hành công tác xã hội.

11.4. Cơ quan giải quyết TTHC:

Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành.

11.5. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

11.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Việc thực hành phải phù hợp với văn bằng chuyên môn được cấp;
- Thực hiện tại các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành;
- Thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội;
- Người hướng dẫn thực hành phải đáp ứng các điều kiện: Có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung, lĩnh vực thực hành công tác xã hội; có thời gian làm việc tại đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội từ 3 năm trở lên; có trình độ đào tạo tương đương hoặc cao hơn người thực hành.
- Một người hướng dẫn thực hành chỉ được hướng dẫn tối đa 05 người thực hành trong cùng một thời điểm.

11.9. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

....¹...., ngày.... tháng... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội
(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu³:

Ngày cấp Nơi cấp:

Địa chỉ cư trú:

.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Văn bằng chuyên môn: ⁴

Nội dung đăng ký thực hành:

Thời gian đăng ký thực hành:

Để có đủ điều kiện được cấp hành nghề công tác xã hội, tôi đề nghị cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành cung cấp dịch vụ công tác xã hội tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của pháp luật về việc thực hành công tác xã hội và các quy định khác có liên quan của cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

NGƯỜI LÀM ĐƠN⁵
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh.

² Chức danh người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, nơi đề nghị đăng ký thực hành.

³ Ghi một trong các thông tin số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

⁴ Ghi theo quy định của cơ sở đào tạo cấp văn bằng.

⁵ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - 2.000025 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ về Sở Y tế (nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân dự kiến đặt trụ sở). - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày làm việc trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội lập phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người và thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo với lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc Sở thành lập Đoàn thẩm định; sau khi có kết quả thẩm định của Đoàn, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và tờ trình, trình Giám đốc Sở ký và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định.	22 ngày làm việc, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó:</i>	<i>21,5 ngày làm việc</i>	
		a) Sở Y tế	<i>14,5 ngày làm việc</i> <i>07 ngày làm việc;</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Sở Y tế; + Văn thư Sở Y tế b) Ủy ban nhân dân Tỉnh	04 ngày làm việc; 03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 07 ngày làm việc.	
		Trường hợp có thẩm tra, xác minh. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được	0,5 ngày Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).	phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.
- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.
- Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư

liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:

- + Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

- + Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

- + Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

1.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế, UBND Tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).

- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).

- Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở (Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: quy định tại Điều 3 Chương II Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

1. Điều kiện chung

- Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.
- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;
- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15m^2 /nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05m^2 /nạn nhân;
- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.

2. Điều kiện về cơ sở vật chất

a) Phòng tiếp nhận nạn nhân

- Có diện tích tối thiểu 10m^2 (mười mét vuông);
- Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;
- Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

b) Phòng ở của nạn nhân

- Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m^2 (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;
- Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.

c) Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

3. Điều kiện về nhân sự

a) Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân;

b) Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;

c) Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.

1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
- Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Phụ lục 01

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

.....¹....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ
SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Y tế².....

.....³.....

Địa điểm:⁴.....;Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ
 (Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Tên Sở Y tế tỉnh;

³ Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

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

...(1)....., ngày tháng năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân đề nghị thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:.....
2. Sự cần thiết thành lập:
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở:
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:
.....
6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ:
7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:
.....
.....
8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:
.....
.....
9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
.....
10. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
11. Kế hoạch kinh phí:.....
12. Dự kiến hiệu quả:.....
13. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)
.....

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Địa danh;

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

....., ngày tháng năm 20....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên khai sinh:
- Sinh ngày: tháng năm
- Số định danh cá nhân/CMND: cấp ngày tháng năm..... nơi cấp:
- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....
- Điện thoại: Nhà riêng: Cơ quan: Di động:
- Thành phần gia đình xuất thân:
- Thành phần bản thân:
- Trình độ học vấn:
- Trình độ chuyên môn:
- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):
- Trình độ ngoại ngữ:
- Trình độ tin học:
- Nghề nghiệp, chức vụ:
- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): Mã ngạch:
- Bậc lương (nếu có): Hệ số lương: Ngày hưởng.....
- Phụ cấp chức vụ (nếu có):
- Nơi làm việc:
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có):;
- Ngày chính thức:
- Tình trạng sức khỏe:
- Khen thưởng:; Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Là đại biểu Quốc hội khóa (nếu có):
- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp nhiệm kỳ (nếu có):

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Họ và tên cha: Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên mẹ: Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:.....
- + Đảng viên (nếu có):

- Họ và tên vợ (chồng): Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có):
-

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng năm đến tháng năm.....	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
Từ tháng năm đến tháng năm.....	

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

..... ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

.....¹....., ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH

NHÂN SỰ DỰ KIẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Chế độ làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân ⁽²⁾	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
1.		Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học. 2. Bản sao có chứng thực có thời gian làm về công tác hỗ trợ nạn nhân; 3. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
2.		Nhân viên trực tiếp hỗ trợ nạn nhân		1. Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ cao đẳng thuộc chuyên ngành công tác xã hội trở lên. 2. Bản sao có chứng thực chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về hỗ trợ nạn nhân.	
3.		Nhân viên hành chính, bảo vệ		Các văn bằng, chứng chỉ liên quan	

¹ Địa danh;

² Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm;

2. Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - 2000027 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày phát hiện Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy, tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định 1. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc nộp qua bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày làm việc trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo với lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc Sở thành lập Đoàn thẩm định; sau khi có kết quả thẩm định của Đoàn, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và tờ trình, trình Giám đốc Sở ký và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định.	14 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó	13 ngày làm việc	
		a) Sở Y tế + Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Sở Y tế; + Văn thư Sở Y tế.	08 ngày làm việc 06 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</i>	<i>05 ngày làm việc</i>	
		Trường hợp có thẩm tra, xác minh. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	<i>0,5 ngày</i> Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

2.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

2.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

2.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:.

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
- Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

Phụ lục 01

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

.....1....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ
SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Y tế2.....

.....3.....

Địa điểm:4.....;Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Tên Sở Y tế tỉnh;

³ Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

3. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - 2000032 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày làm việc trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo với lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc Sở thành lập Đoàn thẩm định; sau khi có kết quả thẩm định của Đoàn, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và tờ trình, trình Giám đốc Sở ký và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định.	14 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó	13 ngày làm việc	
		a) Sở Y tế + Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Sở Y tế; + Văn thư Sở Y tế.	08 ngày làm việc 06 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</i>	<i>05 ngày làm việc</i>	
		Trường hợp có thẩm tra, xác minh. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	<i>0,5 ngày</i> Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH.

- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.

- Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

3.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

3.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau:

- Thay đổi người đứng đầu;
- Thay đổi địa điểm đặt trụ sở;
- Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi, tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

3.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:.

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
- Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

.....¹....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP (CẤP LẠI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, GIA HẠN) GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ
SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Y tế².....

.....³.....

Địa điểm:⁴.....;Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Địa danh;

² Tên Sở Y tế tỉnh;

³ Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - 2000036 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Trong thời hạn ít nhất 30 ngày, trước khi Giấy phép thành lập hết hạn, tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp). 2. Hoặc nộp qua bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày làm việc trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. A) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định báo cáo với lãnh đạo phòng xem xét trình Giám đốc Sở thành lập Đoàn thẩm định; sau khi có kết quả thẩm định của Đoàn, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và tờ trình, trình Giám đốc Sở ký và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định.	14 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó	13 ngày làm việc	
		a) Sở Y tế + Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Sở Y tế; + Văn thư Sở Y tế.	08 ngày làm việc 06 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<i>b) Ủy ban nhân dân Tỉnh</i>	<i>05 ngày làm việc</i>	
		Trường hợp có thẩm tra, xác minh. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	<i>0,5 ngày</i> Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bru chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bru điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp.

4.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không gia hạn Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

4.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân;
- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.

4.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:.

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
- Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

.....1....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Kính gửi: Sở Y tế2.....

.....3.....

Địa điểm:4.....;Điện thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.¹

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

1.Địa danh;

2.Tên Sở Y tế tỉnh/thành phố;

3. Tên tổ chức, cá nhân. đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập

4. Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập

CQ CHỦ QUẢN

Cơ sở HTNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....1...., ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Sở Y tế.....

BÁO CÁO**Tình hình thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân bị mua bán
của cơ sở hỗ trợ nạn nhân****I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC HỖ TRỢ NẠN NHÂN**

1. Thực trạng

- a) Cơ sở vật chất
- b) Đội ngũ cán bộ
- c) Các dịch vụ hỗ trợ nạn nhân đang thực hiện tại cơ sở

2. Kết quả thực hiện công tác hỗ trợ nạn nhân

- a) Số lượng nạn nhân đã hỗ trợ tại cơ sở
- b) Kết quả cụ thể (đánh giá trên cơ sở các dịch vụ hỗ trợ của cơ sở cung cấp)
- c) Khó khăn, vướng mắc

II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG TIẾP THEO CỦA CƠ SỞ

- 1. Về cơ sở vật chất, bộ máy cán bộ:
- 2. Về dịch vụ hỗ trợ nạn nhân:
- 3. Các đề xuất, kiến nghị:

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân - 1000091 - (sửa đổi, bổ sung Sở Lao động - Thương binh xã hội thành Sở Y tế và sửa đổi, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính)

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	24/24 giờ các ngày làm việc trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết TTHC	Trong thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, trước ngày dự kiến chấm dứt hoạt động của cơ sở, người đứng đầu cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải gửi văn bản thông báo với Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở về việc chấm dứt hoạt động, phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động phải được công bố công khai tại trụ sở của cơ sở. Gửi hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân về Sở Y tế.	10 ngày làm việc	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (Sở Y tế, Ủy ban nhân dân Tỉnh), trong đó</i>	<i>09 ngày làm việc</i>	
		a) Sở Y tế + Chuyên viên Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ, Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội; + Lãnh đạo Sở Y tế; + Văn thư Sở Y tế. b) Ủy ban nhân dân Tỉnh	04 ngày làm việc 04 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. 05 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Trường hợp có thẩm tra, xác minh. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
Bước 4	=Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).	<i>0,5 ngày</i> Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).		

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.2.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

5.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.5. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

5.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

Cơ sở hỗ trợ nạn nhân chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

- a) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập;
- b) Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập mà tổ chức, cá nhân thành lập không đề nghị gia hạn;
- c) Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập mà không được cơ quan có thẩm quyền gia hạn;
- d) Bị thu hồi Giấy phép thành lập theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định này

5.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:.

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

- Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
---	---	--

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

.....²..., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN³.....

Kính gửi: Sở Y tế.....⁴.....

Căn cứ Luật Phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

.....⁵.....

Địa điểm:⁶.....; Điện thoại/fax:

Họ, tên Giám đốc cơ sở:

Giấy phép thành lập số:.....

Thời hạn giải quyết các thủ tục chấm dứt của cơ sở:

Thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở:

Xin gửi kèm theo đơn này phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác khi cơ sở nạn nhân chấm dứt hoạt động (phương án kèm theo).

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và làm thủ tục chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo quy định.

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

² Địa danh;

³ Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân;

⁴ Tên Sở Y tế tỉnh/thành phố;

⁵ Giống mục 2;

⁶ Địa chỉ cụ thể của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

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

.....⁷....., ngày tháng năm 20.....

PHƯƠNG ÁN

**GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI NẠN NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG, NGƯỜI CÓ QUYỀN,
 NGHĨA VỤ VÀ LỢI ÍCH LIÊN QUAN CỦA CƠ SỞ NẠN NHÂN
 KHI CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**

I. TÓM TẮT TÌNH HÌNH

1. Thông tin chung về cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Tên cơ sở, địa điểm cơ sở:
- Họ, tên Giám đốc cơ sở:
- Quyết định (cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn): số, ngày, tháng, năm....
- a) Thực trạng về cơ sở vật chất, cán bộ:
- b) Số nạn nhân hiện cơ sở đang quản lý:
- c) Tình hình tài chính, công nợ của cơ sở:
- d) Tổ chức, cá nhân có quyền lợi hoặc nghĩa vụ liên quan (ghi cụ thể, chi tiết):

II. LÝ DO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG

(Ghi rõ từng lý do)

III. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT

1. Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.
 2. Đề xuất phương án giải quyết đối với số nạn nhân hiện đang quản lý
 3. Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải quyết và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

⁷ Địa danh