**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN,**

**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1315/QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**A. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội cấp tỉnh (BLĐ-TBVXH-286376)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. | **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 thủ tục hành chính** | 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;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, 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 công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 32 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 ( UBND cấp huyện; UBND cấp huyện; Sở Lao động – TB&XH) | 31 ngày làm việc |  |
| 2.1. Cấp xã: Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo Hội đồng xét duyệt xem xét và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc (trừ những thông tin về HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong đó: | 14 ngày làm việc |  |
| + Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội  + Hội đồng xét duyệt  + Niêm yết công khai  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư | 03 ngày làm việc;  2,5 ngày làm việc;  07 ngày làm việc.  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc; |  |
| Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân. | 10 ngày làm việc |  |
| 2.2. Cấp huyện: Kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội . Trong đó: | 10 ngày làm việc |  |
| 1. **Phòng Lao động – TB&XH**   + Chuyên viên phòng Lao động -TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH   1. **UBND cấp huyện**   + Lãnh đạo UBND cấp huyện  +Văn thư UBND cấp huyện | **07 ngày là việc**  5,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  **03 ngày làm việc**  02 ngày làm việc;  01 ngày làm việc |  |
| 2.3. Cấp tỉnh: Kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trong đó: | 07 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội  + Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 03 ngày làm việc;  02 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc; |  |
| - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó 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 tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.  Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho 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 thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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. | 0,5 ngày làm việc  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. |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ *(Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội)*;

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ *(Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội)*.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Khoản 1, Điều 41, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**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 thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Bảo trợ xã hội | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã |

Mẫu số 10

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ………… - Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....................... |

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): …………………………

Ngày/tháng/năm sinh: …./ …./…… Giới tính: …………………………

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

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

Hiện nay, tôi ………………………………………………………………

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): …………. *(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

*Họ và tên đối tượng:* ……………………………… *Nam/nữ* ……………

*Sinh ngày* ……………… *tháng* …………………. *năm* …………………

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

*Trú quán tại thôn*………………… *Xã (phường, thị trấn)* ……………… *huyện (quận, thị xã, thành phố)* …………………… *Tỉnh* ……………….....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

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

Mẫu số 11

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

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội  
xã/phường/thị trấn …………………………..**

1. Thời gian *(Ghi thời gian, ngày, tháng, năm)* …………………………

2. Địa điểm ………………………………………………………………

3. Thành phần

- Thành viên Hội đồng có mặt *(Ghi họ tên, chức danh)*:

......................................................................................................................

- Thành viên Hội đồng vắng mặt *(Ghi họ tên, chức danh)*:

......................................................................................................................

- Đại biểu dự khác *(Nếu có)*: ………………..............................................

4. Nội dung họp:

......................................................................................................................

5. Tóm tắt diễn biến buổi họp *(Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận)*

......................................................................................................................

6. Kết luận của Hội đồng *(Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do):*

......................................................................................................................................................................................................................................................

Hội nghị kết thúc hồi ……. giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ....

Biên bản này được làm thành ... bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng ... bản và lưu ... bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…., ngày ….. tháng ….. năm 20…* **CHỦ TỊCH** *(Ký, đóng dấu)* |