**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 /QĐ-UBND-HC ngày tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**A. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (BLĐ-TBVXH-286377)**

**2.1. 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 và nộptrực 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 bồ sung, hoàn thiện hồ sơ;  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 thủ tục hành chính;  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 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: | 10 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) | 09 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 kiểm tra, xem xét, thẩm định và báo cáo cho Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã xem xét và ký văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong đó: | 04 ngày làm việc |  |
| + Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư cấp xã | 2,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 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. Trong đó: | 1. ngày làm việc |  |
| **a)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  **b) UBND huyện**  + UBND cấp huyện  + Văn thư UBND cấp huyện | **02 ngày làm việc**  01 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  **01 ngày làm việc**  0,5 ngày làm việc  0,5 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 cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở. Trong đó: | 02 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội  + Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội  + Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH  + Văn thư sở Lao động – TB&XH | 0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  0,5 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 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 chuyển 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  (*Trả trước ngày hoặc đúng ngày ghi trên phiếu hẹn)*  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. |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Trung tâm công tác xã hội bảo vệ trẻ em Tỉnh.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cộng tác viên công tác xã hội cấp xã.

**235. 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.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 2, Điều 41, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại Khoản 2, Điều 25, Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

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

Khoản 2, 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.

**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 thủ tục hành chính 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). | Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp | 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 |