**PHẦN II**

**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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1315 /QĐ-UBND-HC ngày 6 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**A. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng.**

**4.1. 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 nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Trưởng ấp lập danh sách trẻ em cần bảo vệ khẩn cấp và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trên địa bàn ấp gửi Hội đồng xét duyệt nộp tại 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: | 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 |  |
| 2.1. Cấp xã: Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định và thông báo cho Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong đó: | 02 ngày làm việc |  |
| + Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 01 ngày làm việc;  0,5 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, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. | 02 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH | 01 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. | Trả lại hồ sơ không quá 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Uỷ ban nhân dân cấp huyện chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã và giao 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.  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. | 0,5 ngày làm việc |  |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã *(Mẫu số 2b, Phụ lục IV ban hành kèm Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*;

- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng *(Mẫu số 03, Phụ lục IV ban hành kèm Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng ấp nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Uỷ ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**4.6. Phí, lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã *(Mẫu số 2b, Phụ lục IV ban hành kèm Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*.

- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng *(Mẫu số 03, Phụ lục IV ban hành kèm Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).*

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 18 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp thuộc diện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tạm thời tại cộng đồng gồm: Trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích theo quy định của pháp luật mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng.

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

Khoản 2, Điều 18 và Khoản 1, Điều 22 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đốivới đối tượng bảo trợ xã hội;

Khoản 1, Điều 17, Nghị định số Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 8.2;  - Kết quả giải quyết 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). | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện | 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 2b**

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

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số… Cấp ngày…/…/.. Nơi cấp: …

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ: ……………………….……………

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) ……………………………………

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? □ Có □ Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): ………………………………………….………

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: ………………………………

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ………………………………………….

Ngày/tháng/năm sinh: …/…/… Giới tính: ……… Dân tộc: ……………

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số...Cấp ngày.../.../.. .Nơi cấp:...........

Nơi ở hiện nay: ……………………………………………………………

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):…………………......................................................................................

2.3. Có khuyết tật không?

□ Không

□ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số …… Ngày cấp: ……… Nơi cấp: …………

- Dạng tật: ……………………………………….………………………

- Mức độ khuyết tật: ……………………………………….……………

2.4. Tình trạng hôn nhân: …………………………………………………

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có (Ghi bệnh……………)

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): ………..........................................................................................

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số…Cấp ngày …/…/….. Nơi cấp:…

Nơi ở hiện nay: ……………………………………….…………………

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): …………………....................................................................................................

3.3. Có khuyết tật không?

□ Không

□ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ……. Ngày cấp: ………… Nơi cấp: ………

- Dạng tật: ……………………………………….………………………

- Mức độ khuyết tật: ………………………………………….…………

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có

(Ghi bệnh………………………………………….………………….......)

3.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):…….............................................................................................

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……………………… xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu ………………………………………(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo).

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày … tháng … Năm 20…* |
| **Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI VIẾT ĐƠN** *(Ký, ghi rõ họ tên )* |

**Phần 2**

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà) ………………………. là đúng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày …. tháng …. năm 20…* |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của……………………………… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau:

……...…................................................................................................................................................................................................................................................

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/ hộ gia đình theo đúng quy định./.

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

**Mẫu số 3**

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

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

**ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………..............

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số…………….. Cấp ngày…/…/….Nơi cấp: …

2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………………..............

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? …………………………………....

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do: ................................................................................)

□ Đã nghỉ học (Lý do: ................................................................................)

□ Đang đi học (Lý do: ................................................................................)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/ Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ..../.......

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ..../................

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ..../......

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ... đồng. Hưởng từ tháng ..../................

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số: ............ Ngày cấp: ........... Nơi cấp: ..........

- Dạng tật: ....................................................................................................

- Mức độ khuyết tật: ....................................................................................

8. Có tham gia làm việc không? □ Không □ Có

a) Nếu có thì đang làm gì ............, thu nhập hàng tháng ...................... đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: .........................................................................

9. Tình trạng hôn nhân: ...............................................................................

10. Khả năng tự phục vụ? ............................................................................

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  *Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:……..................................................*  *Ngày cấp: …………………………………*  *Nơi cấp: …………………………………*  *Mối quan hệ với đối tượng: ……………*  *Địa chỉ: ……………………………………* | *Ngày …. tháng …. năm 20…* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)* |

**Phần 2**

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của Ông (bà) …………...... là đúng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày …. tháng …. năm 20…* |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của……………………………và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau:

…………................................................................................................................

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

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