**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316 /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**

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**4. Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (BLĐ-TBVXH-286389)**

**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:** *Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua cách thức sau:* | Nộp trực tiếp tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội. | **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** | Viên chức tiếp nhận thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì gửi viên chức chuyên môn xử lý.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | 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 viên chức tiếp nhận, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | Theo thỏa thuận |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (viên chức tiếp nhận) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (viên chức xử lý) | Theo thỏa thuận |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu trình Lãnh đạo cơ sở xem xét quyết định tiếp nhận và ký hợp đồng dịch vụ chăm sóc theo quy định; cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu trình Lãnh đạo cơ sở trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho cá nhân. 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 ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Hồ sơ đã giải quyết xong nhập vào Sổ quản lý hồ sơ; thông báo cho tổ chức, cá nhân biết và trả kết quả trực tiếp cho cá nhân.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**

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội *(Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP 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 chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

**4.6. Phí, lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội *(Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội).*

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 4, Điều 6, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Những người không thuộc diện đối tượng bảo trợ xã hội quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 nhưng có nhu cầu được trợ giúp xã hội, tự nguyện đóng góp kinh phí hoặc có người thân, người nhận bảo trợ đóng góp kinh phí.

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

Khoản 3, 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.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 7.2;- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |

Mẫu số 12

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN**TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../HĐ-…. | *…….., ngày     tháng     năm 20…* |

**HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại ………………(tên cơ sở)

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;

Hôm nay, ngày …… tháng ….. năm 20..., tại …………………, chúng tôi gồm có:

**A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:**

1. Ông/bà …………………………………………… Giám đốc

2. Ông/bà ………………………………………………………………...

3. Ông/bà ………………………………………………………………...

Địa chỉ: ………………………………………………………………...

**B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:**

1. Ông/bà …………………………………… là ……………………...

2. Ông/bà …………………………………… là ……………………...

Địa chỉ: ………………………………………………………………...

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

**Điều 1.** Trách nhiệm của (Tên cơ sở) ……………………… tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu: …………………………………………………

*(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)*

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng ….………… nhà …………… (hoặc tổ, nhóm…………………………………………………………………………).

Mức sinh hoạt phí …………………… đ/ngày (hoặc tháng)

**Điều 2.** Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại…………… Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

**Điều 3.** Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng:

Từ ngày …. tháng …. năm .... đến ngày .... tháng .... năm ….

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là ……………………………………………………………… đồng/tháng. Thời gian đóng …………../lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này *(chuyển khoản hoặc tiền mặt).*

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN B**  | **ĐẠI DIỆN BÊN AGIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH***(Ký, đóng dấu)* |