**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**

**5. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (BLĐ-TBVXH-286390)**

**5.1. 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 vào Sổ theo dõi hồ sơ và 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: | 07 ngày làm việc |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (viên chức tiếp nhận) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (viên chức xử lý) | 06 ngày làm việc |  |
| - 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 quyết định; cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó: |  |  |
| + Viên chức xử lý  + Lãnh đạo cơ sở  + Văn thư cơ sở | 4,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc. |  |
| - 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 trả kết quả trực tiếp cho cá nhân. Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.  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 |  |

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội *(Mẫu số 13 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)*.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

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

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội về việc dừng trợ giúp xã hội.

**5.6. Phí, lệ phí:** Không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội *(Mẫu số 13 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)*.

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 2, Điều 43, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Điều kiện dừng trợ giúp xã hội:

- Kết thúc quản lý trường hợp theo quyết định của người đứng đầu cơ sở;

- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị;

- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi;

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi;

- Cơ sở không có khả năng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội phù hợp cho đối tượng;

- Đối tượng không liên hệ trong vòng 1 tháng;

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội;

- Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật;

- Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

Điều 43, 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.

**5.10. 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. | 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 13

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội….

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

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 …………………………

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội …… xem xét, giải quyết cho …………… (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* …………………………) dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: .......................................

Trân trọng cảm ơn./.

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