**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-BTXH-02** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **01** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2021** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** | | | | |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần**  **sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| **- UBND** | :Ủy ban nhân dân; |
| **- TTHC** | :Thủ tục hành chính; |
| **- HĐXD** | **:** Hội đồng xét duyệt; |
| **- BPMC** | :Bộ phận một cửa; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; |
| **- CQHCNN** | **:** Cơ quan hành chính nhà nước; |
| **- LĐTBXH** | : Lao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BPLĐTBXH** | **:** Bộ phậnLao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BTXH** | : Bảo trợ xã hội. |

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**(Xem trang sau)**

**A. Lưu đồ thực hiện quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Nộp hồ sơ | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | Công chức chuyên môn/ HĐXD | 15 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06) |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND | 01 ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06) |
|  | Nhận kết quả, Chuyển về BPMC | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06 |
|  | Chuyển cơ quan cấp trên | BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06 |
|  | Giải quyết tại cơ quan cấp trên | UBND Quận  Sở LĐTBXH | 10 ngày  07 ngày | Quyết định |
|  | Lưu hồ sơ | Công chức chuyên môn /BPMC | Giờ hành chính | Quyết định |

**B. Diễn giải lưu đồ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | Phụ lục 01 | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể:  - Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;  - Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;  - Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ *(theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)* | | | 01 | |  |
|  | 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; | | |  | | 01 |
|  | Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. | | |  | | 01 |
|  | Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV; | | | 01 | |  |
|  | Giấy tờ liên quan khác (nếu có). | | | 01 | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
|  | a) Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh: 34 ngày làm việc, trong đó:  - UBND phường: 17 ngày làm việc.  - UBND quận: 10 ngày làm việc.  - Sở Lao động TB&XH, Cơ sở trợ giúp xã hội: 07 ngày làm việc.  b) Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện: 27 ngày làm việc, trong đó:  - UBND phường: 17 ngày làm việc.  - UBND quận: 10 ngày làm việc. | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
|  | Bộ phận một cửa UBND | | | | | |
| **5.7** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội. | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
|  | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 nộp trực tiếp tại BPMC. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***  - Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.* | BPMC | QT-UBND-06 | |
|  | ***Thụ lý, thẩm định hồ sơ***  Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện, công chức chuyên môn cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử, đồng thời phối hợp cùng Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tổ chức họp xét duyệt hồ sơ và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường trừ những thông tin về HIV của đối tượng, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn phường, thời gian niêm yết là 07 ngày làm việc.  Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân. ( thời gian giải quyết khi có khiếu nại không tính vào thời gian giải quyết )  Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt hoàn thiện hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản đề nghị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét phê duyệt.  - Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06. | Công chức chuyên môn/ HĐXD | 15 ngày | | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); | |
|  | ***Phê duyệt***  - Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Văn bản đề nghị. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Trong trường hợp từ chối thì ký văn bản từ chối. | Lãnh đạo UBND | 01 ngày | | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); | |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***  Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ tới Bộ phận một cửa. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | | (QT-UBND-06) | |
|  | ***Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên***  BPMC thực hiện chuyển hồ sơ tới UBND quận theo quy định. | BPMC | ½ ngày | | (QT-UBND-06) | |
|  | ***Giải quyết tại cơ quan cấp trên***  UBND quận thực hiện giải quyết trong thời hạn 10 ngày, Sở LĐTBXH 07 ngày; kết quả giải quyết được chuyển về UBND phường. | UBND quận, Sở LĐTBXH | 10 ngày  07 ngày | | Quyết định | |
|  | **Lưu hồ sơ**  Hồ sơ thực hiện được lưu giữ theo mục 7 quy trình này | Công chức chuyên môn/ BPMC | Giờ hành chính | | *Mục 7 quy trình* | |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |
| *Mẫu và biểu mẫu áp dụng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CPngày 15/03/2021* | |
| Mẫu số 07 | Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

Hồ sơ được Công chức LĐTBXH lưu theo quy định. Hồ sơ khi hết hạn lưu được chuyển xuống kho lưu trữ chung của UBND lưu trữ theo thông tư 09/2011/TT-BNV:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.3 | BPLĐTBXH | 01 năm |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Sổ theo dõi | BPLĐTBXH + BPMC |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Các giấy tờ quy định tại QT-UBND-06 phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC | BPMC |