

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

### 1. 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 (2.000286)

#### 1.1. 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
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích 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 bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên 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.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	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:	- Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh: <i>34 ngày làm việc.</i>

			- Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện: 27 ngày làm việc.
		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 xã; UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội)	- Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh: 33 ngày làm việc. - Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện: 26 ngày làm việc
		<b>a) Cấp xã:</b> Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt xem xét và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc (trừ những thông tin về HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại thì công chức Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong đó:	Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh: 17 ngày làm việc
		+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội + Niêm yết công khai + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	07 ngày làm việc; 07 ngày làm việc. 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc;

		<p>Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.</p>	10 ngày làm việc
		<p><b>b) Cấp huyện:</b> 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. Sau khi nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.</p>	10 ngày làm việc
		<p><b>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>  + Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p><b>- UBND cấp huyện</b>  + Lãnh đạo UBND cấp huyện  + Văn thư UBND cấp huyện</p>	<p><b>07 ngày làm việc</b>  5,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  <b>03 ngày làm việc</b>  02 ngày làm việc;  01 ngày làm việc</p>
		<p><b>c) Cấp tỉnh:</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên</p>	07 ngày làm việc

		địa bàn quản lý; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng, chống tệ nạn xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh</li> <li>+ Văn thư Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh</li> </ul>	<p>03 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc;</p>
		<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì 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.</p>	<p>03 ngày làm việc</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trung tâm Bảo trợ Xã hội tổng hợp Tỉnh và 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 kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>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.</p>	
--	--	---	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- 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;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội).

**1.8. Yêu cầu, 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 Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, 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.

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

Khoản 2 Điều 27, Khoản 1 Điều 28 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

**1.10. 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.	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.

<p>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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	
---	--	--



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

---

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

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

Ngày/tháng/năm sinh: .... / .... / ..... Giới tính: .....

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 .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc  
trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

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 .....) vào chăm  
sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**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 ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)