

Số: 1609/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1450/TTr-SLĐTBXH ngày 18 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi, bổ sung (03 TTHC), bị thay thế và bãi bỏ (05 TTHC) trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế. *(Phần 1. Danh mục thủ tục hành chính).*

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Cập nhật Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; Niêm

yết, công khai các thủ tục hành chính này trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, trình UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết các thủ tục hành chính này;

- Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này. (*Phần II. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính*).

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn kèm theo Quyết định này (*Phần II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính*).

- Hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính liên quan đến phần việc của mình trên phần mềm Dịch vụ công sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến và sao gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2021. Các TTHC sau bị thay thế kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

- Các TTHC số: 93, 94, 95, 96 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Các TTHC số: 12, 13, 14, 15 tại Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, TTĐT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP HUYỆN VÀ ĐẾN CÁC CƠ QUAN
CẤP TỈNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành theo Quyết định số: 1609/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)**

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC)	Thời hạn giải quyết	Cách thức và Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định TTHC	Cơ quan thực hiện
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)	- 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. <i>Trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày tại cấp huyện và 07 ngày tại Sở Lao động, TBXH.</i> - 27 ngày đối với vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. <i>Trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày tại cấp huyện.</i>	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích tại: - Cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã. - Cấp huyện: Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cấp tỉnh: Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 01 Lê Lai, thành phố Huế).	Không	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	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, tỉnh. Cơ quan trực tiếp, phối hợp thực hiện: Phòng Lao động - TB&XH; Sở Lao động - TB&XH; UBND cấp xã.
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (2.000282)	Tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến. - Cấp xã: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã; - Cấp huyện: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Không		Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện; Cơ quan trực tiếp, phối hợp thực hiện: Chính quyền (hoặc công an),

						Chủ tịch UBND cấp xã.
3	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (2.000477)	07 ngày làm việc	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến. - Cơ sở trợ giúp xã hội; - Cấp huyện: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Cấp tỉnh: Trung tâm Phục vụ hành chính công (số 01 Lê Lai, thành phố Huế).	Không		Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội; Cơ quan trực tiếp, phối hợp thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội

2. Danh mục thủ tục hành chính bị thay thế và bãi bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC)	Tên VBQPPL quy định TTHC	Ghi chú
1	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (2.000295)	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	Bãi bỏ TTHC số 95 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế;
2	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (2.000335)		Bãi bỏ TTHC số 14 tại Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.
3	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (1.000674)		TTHC này bị thay thế bởi TTHC có mã số 2.000286
4	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (2.000343)		TTHC này bị thay thế bởi TTHC có mã số 2.000282
5	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (2.002127)		TTHC này bị thay thế bởi TTHC có mã số 2.000477

Ghi chú: TTHC trên loại bỏ khỏi danh mục công bố thủ tục hành chính vì được thực hiện giữa đối tượng và cơ sở trợ giúp xã hội (không có vai trò của cơ quan hành chính nhà nước) theo Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính

1. Thủ tục 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

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt 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.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, 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.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày 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.

- Bước 5: 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 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.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Cấp xã: tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã.

- Cấp huyện: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Cấp tỉnh: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- 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).

* Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.

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

1.6. 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.

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

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. 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).

1.10. 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 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.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

* **Ghi chú:** *TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

- Bước 1. Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2. Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

- Bước 3. Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

- Bước 4. Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- Bước 5. Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Cấp xã: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện tại cấp xã.

- Cấp huyện: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- 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 chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.

* Số lượng: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chính quyền (hoặc công an),

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. 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).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;
- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;
- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

* **Ghi chú:** *TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện.*

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: 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 (quy định tại các điểm b, c, d và g khoản 2 Điều 30 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng thuộc quyền quản lý; người đứng đầu cơ sở cấp tỉnh quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 3: Cơ sở trợ giúp xã hội 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.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Cơ sở trợ giúp xã hội.

- Cấp huyện: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Cấp tỉnh: Trung tâm Phục vụ hành chính công (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

* Số lượng: 01.

3.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

3.5. 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 theo quy định.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

* **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện.

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 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) dùng 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)