**1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (2.000477)**

**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** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ 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 (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 Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh (ấp Mỹ Đông Nhì, xã Mỹ Thọ, huyện Cao Lãnh, Đồng Tháp) hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. | **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, chuyển và giải quyết thủ tục hành chính**  |  Nhân viên, viên chức tiếp nhận thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì trình Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh hoặc người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện xem xét.- 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** | 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. **- Trường hợp dừng trợ cấp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh:**+ Viên chức tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Công tác xã hội - Phát triển cộng đồng thẩm định, xem xét, xử lý. Nếu đủ điều kiện dừng trợ cấp thì trình Giám đốc đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh ra quyết định dừng trợ cấp xã hội.**- Trường hợp dừng trợ cấp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện:**+ Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện chuyển về, thẩm định và trình trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định dừng trợ giúp xã hội. | 07 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ ) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện) | 06 ngày làm việc |  |
| **- Trường hợp dừng trợ cấp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh:**+ Phòng Công tác xã hội – Phát triển cộng đồng + Giám đốc + Văn thư**- Trường hợp dừng trợ cấp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện:**+ 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+ Lãnh đạo UBND cấp huyện+ Văn thư UBND cấp huyện | 04 ngày làm việc01 ngày làm việc01 ngày làm việc2,5 ngày làm việc0,5 ngày làm việc0,5 ngày làm việc02 ngày làm việc0,5 ngày làm việc |  |
|  |  | - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, thì 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. 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. | 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại Cơ sở trợ giúp xã hội.Nhân viên tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và 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.- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính và ký nhận vào sổ và trao kết quả.- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).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  |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. 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 theo quy định.

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

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

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 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:** Không

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

Khoản 2, khoản 3 Điều 30 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 hó về cách thức thực hiện

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;- 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; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| 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. |

**Mẫu số 09**

**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 ………………………………………) 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*) |