





<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu: QT-06/BTXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Sơn	Hứa Thị Thu Tâm	<b>GIÁM ĐỐC</b>
Chữ ký			 
Chức vụ	Nhân viên nghiệp vụ	Phòng Công tác - ĐH	Nguyễn Bảo Thanh



<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu: QT-06/BTXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

### 1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan 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

### 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện 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

Công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng, **đơn vị** có liên quan thuộc Sở LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TTBTCTXH: Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội
- LĐ-TB&XH: Lao động – thương binh và xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	x	

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu: QT-06/BTXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	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		x
	Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật		x
	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV	x	
	Giấy tờ liên quan khác (nếu có).	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ.		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- 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.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<u>Cách 1</u> : Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội – 373 Hồ Văn Mên, Khu phố Thạnh Phú, phường An Thạnh, thành phố Thuận An, Bình Dương). <u>Cách 2</u> : Nộp hồ sơ trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội – 373 Hồ Văn Mên, Khu phố Thạnh Phú, phường An Thạnh, thành phố Thuận An, Bình Dương). (này cần bổ sung địa chỉ trực tuyến) <u>Cách 3</u> : Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Internet <a href="http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn">http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn</a>		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu: QT-06/BTXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

<b>5.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCD chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về Bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở LĐTB&XH (nộp trực tiếp)	TCCD	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	<p>Viên chức TTBTCTXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định theo mẫu BM 02;</p> <p>b) Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Viên chức phải nêu rõ lý do theo mã BM 03;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu BM 01 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 02</li> <li>- BM 03</li> </ul>
B3	Phân công thụ lý: TTBTCTXH phân công <b>viên chức cán bộ</b> thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 05</li> <li>- Hồ sơ theo mục 5.2</li> </ul>
B4	Thụ lý hồ sơ: Viên chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra,		03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 05</li> <li>- BM 01</li> </ul>

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu: QT-06/BTXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Viên chức thụ lý có văn bản đề nghị tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định Tiếp hành bước tiếp theo	Viên chức thụ lý hồ sơ		- BM 02 (nếu có) - Hồ sơ theo mục 5.2
B5	Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Viên chức thụ lý phòng chuyên môn		- BM 05 - BM 01 - Hồ sơ theo mục 5.2 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC - Nếu không đồng ý: Chuyển lại <b>công viên chức</b> thụ lý, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ theo mục 5.2 - BM 05 Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đồng ý: phê duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội và chuyển hồ sơ của cơ quan xã hội - Nếu không đồng ý: Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn, nêu rõ	Lãnh đạo TTBCTXH	02 ngày	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội .

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu: QT-06/BTXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

	lý do			
B8	Tiếp nhận kết quả, văn thư TT cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư TT	½ ngày	Kết quả TTHC
B9	Tiếp nhận kết quả từ bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn Đề nghị tổ chức ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu BM 06	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Kết quả TTHC BM 06
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<p>- 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.</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	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).

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu:           QT-06/BTXH
		Lần ban hành:    01
		Ngày ban hành:

	Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
<b>3.</b>	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

*Mẫu số 07*

**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 .....



<b>SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh</b>	Mã hiệu: QT-06/BTXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành:

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)