

Thức tiếp nhận và tiếp quản xã hội vào cơ sở tổ chức xã hội thực hiện quyền quản lý cấp trên

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn
- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lý của hồ sơ; chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh, Xã hội
- Bước 3: Công chức Phòng Lao động thương binh và xã hội xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký và ban ngành Sở Lao động Thương binh và Xã hội tiếp nhận.
- Bước 4: Phòng Lao động thương binh và xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động Thương binh và Xã hội và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trao cho công chức cấp xã

- **Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực Văn phòng UBND cấp huyện.

- Thành phần hồ sơ

* Đối với việc tiếp quản xã hội có hoàn chỉnh các bộ hồ sơ:

- + Nộp các tài liệu học nghị giám hộ (theo mẫu)
- + Sơ yếu lý lịch các cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu);
- + Tờ khai đăng ký giúp xã hội (theo mẫu)
- + Bản sao giấy khai sinh cá nhân, trong hợp đồng đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;
- + Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền cá nhân trong hợp đồng bệnh HIV; Giấy xác nhận khuyết tật cá nhân về cá nhân khuyết tật;
- + Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt (theo mẫu);
- + Văn bản đồng ý của UBND cấp xã
- + Giấy tờ liên quan khác (nếu có: như CMND và sổ hộ khẩu..).

* Đối với việc tiếp quản cơ sở văn hóa:

- + Nộp các tài liệu học nghị giám hộ (theo mẫu)
- + Tờ khai đăng ký giúp xã hội (theo mẫu)
- + Bản sao chứng minh nhân dân học giấy tùy thân các cá nhân (nếu có);
- + Biên bản cá nhân trong hợp đồng có nguy cơ dễ dàng tính mạng các cá nhân;
- + Văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND cấp xã, nơi tiếp quản học nghị phát hiện thực thể văn hóa cơ sở văn hóa

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (b)

- Thi hn gii quy:

+ Ti Phòng Lao ng – Thng binh, Xã hi: 07 ngày; Riêng Phong Lao ông, Thng binh va Xa hôi huyn Hòa Vang : 08 ngày (k t ngày nhn h s hp l n khi chuy n h s cho S Lao ông, thng binh va xa hôi, bao gm c thi gian luân chuy n h s).

+ Ti S Lao ng Thng binh Xã hi: 07 ngày (k t ngày nhn h s hp l ên khi có kt qu x lý h s)

Trong thi gian không quá 01 ngày k t ngày có Quy t nh tr cp, Phòng Lao ng, Thng binh và Xã hi phi nhn kt qu t S Lao ông, thng binh va xa hôi và chuy n cho B phn tip nhn và tr kt qu, tr cho UBND phng, xã.

- i tng thc hin th tc hành chính: Các i tng thc quy nh ti Khon 1, Khon 2, iu 25, Ngh nh s 136/2013/N-CP ngày 21/10/2013 ca Chính ph v chính sách tr giúp các i tng bo tr xã hi.

- C quan thc hin th tc hành chính: UBND cp xã

- Kt qu thc hin th tc hành chính:

+ Ti Phòng Lao ng – Thng binh, Xã hi: Vn bn ngh.

+ Ti S Lao ng Thng binh Xã hi: Quy t nh tip nhn vào c s bo tr xã hi hoc vn bn tr li.

- L phí: Không có

- Tên mu n, t khai:

+ n ngh c nuôi dng ti c s bo tr xã hi (mu s 8 ban hành kèm theo Thông t liên tch s 29/2014/TTLT-BLTBXH-BTC ngày 24/10/2014)

+ S yu lý lch ca i tng có xác nhn ca y ban nhân dân cp xã (theo mu s 9 ban hành kèm theo Thông t liên tch s 29/2014/TTLT-BLTBXH-BTC);

+ T khai ngh tr giúp xã hi (theo mu s 1a, 1b, 1d và 1 ban hành kèm theo Thông t liên tch s 29/2014/TTLT-BLTBXH-BTC).

+ Biên bn kt lun ca Hi ng xét duy t (theo mu s 10);

- Yêu cu, iu kin thc hin th tc hành chính: Không có

- Cn c pháp lý ca th tc hành chính:

+ Ngh nh s 136/2013/N-CP ngày 21/10/2013 ca Chính ph v chính sách tr giúp các i tng bo tr xã hi;

+ Ngh nh s 06/2011/N-CP ngày 14/01/2011 ca Chính ph v quy nh chi tit và hng dn thi hành mt s iu ca Lut ngi cao tui;

+ Thông t Liên tch s 29/2014/TTLT-BLTBXH-BTC ngày 24/10/2014 ca Liên B Lao ng-TBXH; B Tài chính hng dn thc hin mt s iu ca Ngh nh 136/2013/N-CP ngày 21/10/2013 ca Chính ph quy nh chính sách tr giúp xã hi i vi i tng BTXH (gi tt là Thông t 29/2014/TTLT);

+ Ngh nh s 28/2012/N-CP ngày 10/4/2012 ca Chính ph v quy nh chi tit và hng dn thi hành mt s iu ca Lut ngi khuyt tt;