

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5287/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

10. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

a) Tình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan hoặc tổ chức đề nghị Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận – huyện từ thứ 2 đến thứ 6 (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ 7 (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc qua đường bưu chính.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên bản hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bổ sung hoàn thiện theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận mời người nộp hồ sơ đến bổ sung hoàn thiện theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hỗ trợ hoặc có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận – huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hoặc tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:** Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ hoặc có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu đề nghị hỗ trợ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014).