**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **THỰC HIỆN, ĐIỀU CHỈNH, THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-BTXH-03** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **01** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2021** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |
| --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần****sửa đổi** | **Ngày****sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| **- UBND** | :Ủy ban nhân dân; |
| **- HĐXD** | : Hội đồng xét duyệt; |
| **- TTHC** | :Thủ tục hành chính; |
| **- BPMC** | :Bộ phận một cửa; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; |
| **- CQHCNN** | **:** Cơ quan hành chính nhà nước; |
| **- LĐTBXH** | : Lao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BPLĐTBXH** | **:** Bộ phậnLao động – Thương binh và Xã hội; |
| **- BTXH** | : Bảo trợ xã hội. |

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**(Xem trang sau)**

**A. Lưu đồ thực hiện quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Nộp hồ sơ | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | Công chức chuyên môn/ HĐXD | 10 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06) |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND  | 01 ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06) |
|  | Nhận kết quả, Chuyển về BPMC  | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06 |
|  | Chuyển cơ quan cấp trên  | BPMC | ½ ngày | QT-UBND-06 |
|  | Giải quyết tại cơ quan cấp trên  | UBND Quận | 10 ngày | Quyết định |
|  | Lưu hồ sơ  | Công chức chuyên môn /BPMC | Giờ hành chính | Quyết định |

**B. Diễn giải lưu đồ**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | Phụ lục 01 |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | ***- Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:*** |  |  |
|  | Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). | 01 |  |
|  | ***- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:*** |  |  |
|  | Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); | 01 |  |
|  | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); | 01 |  |
|  | Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). | 01 |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | 22 ngày làm việc trong đó:UBND phường: 12 ngày làm việc.UBND quận: 10 ngày làm việc. |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** |
|  | Bộ phận một cửa UBND  |
| **5.7** | **Lệ phí** |
|  | Không  |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** |
|  | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | ***Nộp hồ sơ***Tổ chức/cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 nộp trực tiếp tại BPMC.- Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:+ Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.* | BPMC | QT-UBND-06 |
|  | ***Thụ lý, thẩm định hồ sơ***Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:- Nếu đủ điều kiện, công chức chuyên môn cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử, đồng thời phối hợp cùng Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tổ chức họp xét duyệt hồ sơ và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường trong thời gian 02 ngày làm việc trừ những thông tin về HIV/AIDS của đối tượng, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn phường.Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân. ( thời gian giải quyết khi có khiếu nại không tính vào thời gian giải quyết ) Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt hoàn thiện hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản đề nghị, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét phê duyệt.- Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06. | Công chức chuyên môn/ HĐXD | 10 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); |
|  | ***Phê duyệt***- Lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt Văn bản đề nghị. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.- Trong trường hợp từ chối thì ký văn bản từ chối. | Lãnh đạo UBND | 01 ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06)  |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ tới Bộ phận một cửa. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | Công chức chuyên môn /BPMC | ½ ngày | (QT-UBND-06) |
|  | ***Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên***BPMC thực hiện chuyển hồ sơ tới UBND quận theo quy định.  | BPMC | ½ ngày | (QT-UBND-06) |
|  | ***Giải quyết tại cơ quan cấp trên***Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ từ UBND phường, UBND quận thực hiện giải quyết: ra quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.  | UBND quận | 10 ngày tại UBND quận | Quyết định |
|  | ***Lưu hồ sơ***Hồ sơ thực hiện được lưu giữ theo mục 7 quy trình này. | Công chức chuyên môn/ BPMC | Giờ hành chính | *Mục 7 quy trình* |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |
|  *Mẫu và biểu mẫu áp dụng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP* |
| Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ | Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội |
| Mẫu số 2a | Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật |
| Mẫu số 2b | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng |
| Mẫu số 03 | Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

Hồ sơ được Công chức LĐTBXH lưu theo quy định. Hồ sơ khi hết hạn lưu được chuyển xuống kho lưu trữ chung của UBND lưu trữ theo thông tư 09/2011/TT-BNV:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.3 | BPLĐTBXH | 01 năm  |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Sổ theo dõi | BPLĐTBXH + BPMC |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Các giấy tờ quy định tại QT-UBND-06 phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC | BPMC |