**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **CHI TRẢ TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG KHI ĐỐI TƯỢNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ TRONG CÙNG ĐỊA BÀN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-BTXH-04** |  |
|  | **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 *Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh*.

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 *Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh* 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; |
| **- 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 | 01 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 | 03 ngày | Quyết định |
|  | Nhận kết quả, chuyển về BPMC  | Công chức chuyên môn /BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06; Quyết định |
|  | Lưu hồ sơ  | Công chức chuyên môn /BPMC | 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** |
|  | Không  |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản đề nghị của đối tượng. | 01 |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | 06 ngày làm việc trong đó: UBND phường: 3 ngày làm việc. UBND quận: 3 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** |
|  | Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới. |
| **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. | 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 xác nhận đơn đề nghị của đối tượng, dự thảo văn bản gửi UBND quận, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND 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 | 01 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06) |
|  | ***Phê duyệt***- Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt Văn bản. 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 phường | 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***UBND quận thực hiện giải quyết trong thời hạn 03 ngày, kết quả giải quyết được chuyển về UBND phường.  | UBND quận | 03 ngày | Quyết định |
|  | ***Nhận kết quả, chuyển về bộ phận một cửa***Công chức chuyên môn nhận văn bản ký duyệt từ cơ quan cấp trên, cập nhật theo quy định;Chuyển kết quả về BPMC *yêu cầu ký Phiếu kiểm soát* | Công chức chuyên môn/ BPMC | Giờ hành chính | Quyết định  |
|  | ***Trả kết quả***BPMC trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định tại quy trình QT-UBND-06. | BPMC | *QT -UBND-06* |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |

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  |
|  | 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 |