

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	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 hiệu:	QT-12/BTXH
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI ÁP DỤNG
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Lệ Thu	Lê Minh Phương	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức VH-XH	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-12/BTXH
	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	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 hiệu: QT-12/BTXH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, phương pháp xử lý thủ tục đối với việc Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng, đảm bảo cán bộ, công chức thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ được giao

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thực hiện 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

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BTXH: Bảo trợ xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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		
5.2	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).	x	
	- 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);	x	
	+ 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);	x	
	+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong		

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	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 hiệu: QT-12/BTXH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	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).	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	22 ngày làm việc (hoặc 32 ngày làm việc nếu nhận được khiếu nại), trong đó: UBND cấp xã 12 ngày làm việc, UBND cấp huyện 10 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của UBND phường			
5.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: TCCN nơi cư trú cũ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ thực hiện thủ tục hành chính	TCCN	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ mục 5.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: công chức tiếp nhận tiến hành tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ không được hoàn	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	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 hiệu: QT-12/BTXH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	thiện theo hướng dẫn, công bộ tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ; vào sổ theo dõi hồ sơ; viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; nhập thông tin vào phần mềm, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, lập phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ, thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý			Hồ sơ
B3	<u>Thẩm định hồ sơ</u>: Công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời, nêu rõ lý do - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, trình lãnh đạo UBND phường tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND phường	Công chức chuyên môn	06 ngày làm việc	Mẫu số 01 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ
B4	<u>Phê duyệt kết quả</u>: Lãnh đạo UBND phường xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	½ ngày làm việc	- Mẫu số 01 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ được ký duyệt
B5	<u>Niêm yết công khai kết quả xét duyệt</u>: Công chức chuyên môn thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt, trừ kết quả xét nghiệm về HIV Kết thúc thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại, thắc mắc, công	Công chức thụ lý	02 ngày làm việc	

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	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 hiệu: QT-12/BTXH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	chức thụ lý tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, dự thảo văn bản đề xuất trình lãnh đạo UBND phường (chuyển bước số 7) Nếu có khiếu nại, tổ chức thì phải thực hiện thẩm tra, xác minh, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân (chuyển bước số 6)			
B6	<u>Xem xét nội dung khiếu nại:</u> Lãnh đạo UBND phường xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại	Lãnh đạo UBND phường	10 ngày làm việc	Kết luận nội dung khiếu nại
B7	<u>Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị và luân chuyển hồ sơ đến phòng lao động thương binh xã hội:</u> Lãnh đạo UBND phường kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và luân chuyển hồ sơ đến phòng Lao động thương binh và xã hội để xử lý theo quy định	Lãnh đạo UBND phường	03 ngày làm việc	Hồ sơ gửi phòng Lao động thương binh và xã hội
B8	<u>Trả kết quả:</u> Tiếp nhận kết quả, bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho TCCN Lưu hồ sơ theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Kết quả Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN

5.8	Cơ sở pháp lý
	- 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; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	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 hiệu: QT-12/BTXH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	- Quyết định số 292/QĐ-LĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND phường, xã, thị trấn. - Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động thương binh và xã hội.
--	--

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 trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). - Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). - Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). - Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 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 cần nộp theo mục 5.2

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	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 hiệu: QT-12/BTXH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các 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 Bộ phận chuyên môn và bộ phận một cửa theo quy định	