

Số: /TB-UBND

Chí Minh, ngày 09 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

**Niêm yết công khai và giải quyết TTHC lĩnh vực Bảo trợ xã hội
tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Chí Minh**

Thực hiện theo Quyết định số 3545/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND tỉnh Hải Dương; Công văn số 30/UBND-VP ngày 09/01/2025 của UBND thành phố Chí Minh về việc niêm yết công khai danh mục TTHC mới ban hành và QTNB giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp và Bảo trợ xã hội; UBND phường Chí Minh thông báo niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung, để tổ chức thực hiện, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính Lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân phường như sau:

1. Tiến hành niêm yết công khai 01 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc Lĩnh vực Bảo trợ xã hội:
 - Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương
2. Quy trình niêm yết: Được thực hiện theo quy định.
3. Giao cho Công chức Văn hóa - xã hội có trách nhiệm tổng hợp, đăng tải các danh mục, nội dung quy trình giải quyết trên Trang thông tin điện tử của phường.
4. Đài truyền thanh phường có trách nhiệm thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của phường về các lĩnh vực và thủ tục hành chính được công khai.
5. Công chức Lao động Thương binh - xã hội có trách nhiệm, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

Trên đây là Thông báo niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phường Chí Minh, đề nghị các cán bộ, công chức tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đài truyền thanh;
- Các khu dân cư;
- Lưu: VP.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mạc Văn Tăng

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, CẤP HUYỆN		
1	Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương	Bảo trợ xã hội	- UBND cấp xã, UBND cấp huyện

Phần II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương

a) Trình tự thực hiện

-Đối tượng, người giám hộ của đối tượng làm hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 của Quy định này để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn đề nghị. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, lập danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại;

-Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

-Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động

-Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định hỗ trợ thu nhập hàng/cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ (*Mẫu số 01*) kèm theo văn bản xác nhận người giám hộ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định (*đối với trường hợp có đơn đề nghị của người giám hộ*).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, không tính thời gian niêm yết 02 ngày làm việc. Thời gian chi trả từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND các xã, phường, thị trấn; Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị hỗ trợ hồ trợ thu nhập hàng/mẫu số 01 quy định tại Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý ban hành

Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chính sách hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THU NHẬP HÀNG THÁNG

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày ... / ... /

Nơi cấp:

2. Nơi ở hiện nay:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Là đối tượng đề nghị hỗ trợ (ghi cụ thể đối tượng theo Nghị quyết).....

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp hàng/theo Luật BHXH:..... đồng. Hưởng từ/...../.....

Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ/...../

Trợ cấp ưu đãi hàng/đối với thân nhân người có công với cách mạng: ...
đồng. Hưởng từ/...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng/khác: đồng. Hưởng từ/.../

6. Thuộc hộ nghèo? ☐ Không ☐ Có

7. Có là người khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Thông tin về cha hoặc mẹ, vợ, chồng, con của đối tượng

.....
.....
.....

9. Các thông tin khác liên quan đến điều kiện thuộc đối tượng được hỗ trợ thu nhập hàng/(về việc mắc bệnh hiểm nghèo, bị tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bị mắc bệnh cần chữa trị dài ngày, hoàn cảnh gia đình khó khăn,...)

.....
.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

....., ngày / / ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp: Nơi cấp: *phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày / / ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)