

Số: 21/TB-UBND

Thạch Lỗi, ngày 31 tháng 3 năm 2023

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc công khai thủ tục hành chính cấp xã thuộc lĩnh vực chức năng, quản lý của Sở Lao động-Thương binh xã hội**

Thực hiện Công văn số: ..... /VP-UBND ngày ..... tháng ..... năm 2023 của UBND huyện Cẩm Giàng về việc niêm yết công khai thủ tục hành chính.

Căn cứ Quyết định số 531/QĐ-UBND ngày 29/3/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc công bố danh mục và bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh xã hội.

Sau khi tiến hành rà soát danh mục thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân xã Thạch Lỗi công bố kết quả rà soát thủ tục hành chính lĩnh vực cấp xã thuộc chức năng thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh xã hội cụ thể như sau:

1. Công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh xã hội thuộc thẩm quyền cấp xã được sửa đổi, bổ sung: 01 thủ tục (có danh sách kèm theo)

2. Công bố quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực Tài nguyên Môi trường thuộc thẩm quyền cấp xã: 01 thủ tục (có danh sách kèm theo tại Quyết định số 292/QĐ-LDTBXH ngày 16/3/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)

**Nơi nhận:**

- UBND huyện ( b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Dũng**



### Phụ lục I

## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI TỪ “NGÀY LÀM VIỆC” SANG “NGÀY” LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 531/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

STT	TÊN TTHC	QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Quyết định số 292/QĐ-LĐTBXH ngày 16/3/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

### Phụ lục II

## QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 292/QĐ-LĐTBXH ngày 16/3/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội)

STT	TÊN TTHC
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

#### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. Thủ tục hành chính cấp huyện

#### 1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú. 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:

+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; 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.

- Bước 2: 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, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc 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.

- Bước 3: 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.

- Bước 4: 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 quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng 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.

- Bước 5: 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 cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

## **1.2. Cách thức thực hiện**

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

## **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- 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).

- 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);

+ 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);

+ 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).

\* Số lượng: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.7. Kết quả thực hiện 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.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- 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).

**1.10. Yêu cầu, 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](#) .

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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

\* **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.