

Số: 12/TB-UBND

Chi Lăng Bắc, ngày 07 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai thủ tục hành chính và quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực BTXH thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thực hiện Quyết định số 3545/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc công bố công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Công văn số 17/UBND-VP ngày 03/01/2025 của UBND huyện Thanh Miện về việc ban hành thông báo và niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính và quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

UBND Chi Lăng Bắc thông báo niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính và quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (có danh mục kèm theo).

Giao công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, niêm yết quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (theo Quyết định số 2108/QĐ-UBND ngày 19/08/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương) tại Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả và Trang thông tin điện tử Chi Lăng Bắc (tại địa chỉ: <http://xachilang.thanhmien.haiduong.gov.vn>) theo quy định tại Thông tư 02/2017/TT-VPCP.

UBND Chi Lăng Bắc thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và nhân dân được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để báo cáo);
- TT. Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Bộ phận một cửa của xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VP, LĐT BXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Minh Đức

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BHXH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Thông báo số 12/TB-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2025 của UBND xã Chi Lăng Bắc)

ST T	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Hỗ trợ thành viên thuộc hộ nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn tỉnh Hải Dương	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp xã

II. NỘI DUNG THỦ TỤC

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

Ngày cấp..... Nơi cấp:...

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