

Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng người khuyết tật đặc biệt nặng)

Mức độ 2

Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (các đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 và Điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP) làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (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 thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải 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 hỗ trợ kinh phí.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07h00' đến 11h30'.

- Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

Lĩnh vực

Lĩnh vực bảo trợ xã hội (XP)

Đối tượng thực hiện

Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ

Giấy tờ phải xuất trình:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật.

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, trong đó:

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Yêu cầu thực hiện

Không.

Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Phí

Không.

Lệ phí

Không.

Cơ quan thực hiện

- Bước 1: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (các đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 và Điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP) làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (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 thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải 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 hỗ trợ kinh phí.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6).

- Sáng: Từ 07h00' đến 11h30'.

- Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

(Trừ ngày thứ Bảy, ngày Chủ nhật và các ngày lễ).

Cơ quan ban hành

Cơ quan phối hợp