**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Nguyễn Phi Cưng** | **Nguyễn Song Toàn** | **Lữ Quốc Tuấn** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Công chức** | **Phó Chủ tịch** | **Chủ tịch** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Trang / Phần liên quan sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** | **Ngày**  **hiệu lực** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ trợ cấp đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ trợ cấp đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở trên địa bàn xã Ia Pết.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Pết

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** |
|  | Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở |

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

TTHC: Thủ tục hành chính

UBND: Ủy ban nhân dân

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Lao động thương binh xã hội và Bộ Tài chính ngày 24 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | |
|  | Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở | | | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | UBND cấp xã: 02 ngày làm việc  UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh, Bộ Lao động - TBXH: chưa quy định | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Pết | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/Kết quả*** |
| B1 | Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 | Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn |  | Theo mục 5.2 |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ:  - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *02 ngày làm việc* |  |
| B3 | Xem xét, xử lý hồ sơ | Công chức Văn hóa – xã hội |  |
| B4 | Xét duyệt hồ sơ | Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội |  |
| B5 | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND | Quyết định trợ giúp đột xuất |
| B6 | Trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | *Giờ hành chính* |  |
|  | Lưu ý:  *+ Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*   * *Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.*   *+ Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.*  *+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.*  *+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.* | | | |

1. **BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Mẫu số 07 | Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** |
|  | Hồ sơ theo mục 5.2 |
|  | Quyết định trợ giúp đột xuất |
| *Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.* | |