

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8	Mã hiệu: QT41/LDTB&XH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 15/11/2014

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
 - 5.1. Điều kiện thủ tục hành chính
 - 5.2. Thành phần hồ sơ
 - 5.3. Số lượng hồ sơ
 - 5.4. Thời gian xử lý
 - 5.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - 5.6. Lệ phí
 - 5.7. Quy trình xử lý
 - 5.8 Cơ sở pháp lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẢN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Thị Cẩm Vân	Nguyễn Thanh Sang	Bùi Tá Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHỦ TỊCH	CHỦ TỊCH

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8	Mã hiệu: QT41/LĐT&XH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 17/11/2014

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ trợ cấp bảo trợ xã hội đối với người cao tuổi, đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với người cao tuổi thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 8, Ủy ban nhân dân 16 phường là cơ quan tổ chức thực hiện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- LĐ-TB&XH: Lao động - Thương binh và Xã hội.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8	Mã hiệu: QT41/LĐT&XH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 17/11/2014

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thủ tục hành chính			
	Người cao tuổi thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ khai thông tin người cao tuổi theo Mẫu số 1 ban hành theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH	x		
	2. Chứng minh nhân dân, hộ khẩu hoặc sổ đăng ký tạm trú			x
	3. Giấy xác nhận chưa hưởng trợ cấp đối với người cao tuổi (trường hợp tạm trú ổn định trên địa bàn Quận 8)	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Trường hợp có khiếu nại, tố cáo thì thời gian xử lý là 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Ủy ban nhân dân 16 Phường, nơi đối tượng thường trú hoặc tạm trú (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần). - Người tiếp nhận: Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường			
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 hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ	Khách hàng	Giờ hành chính	- Theo Mục 5.2
B2	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì	Cán bộ LĐ-TB&XH Phường	Ngay khi khách hàng nộp hồ sơ	- Theo Mục 5.2 - BM 41.01 -

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8	Mã hiệu: QT41/LĐT&XH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 17/11/2014

	ghi giấy biên nhận và hẹn ngày. Vào sổ giao nhận. Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Tiếp tục thực hiện B3 + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn khách hàng bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1			Giấy biên nhận - BM 41.01 - Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
B3	- Kiểm tra, đối chiếu, xác minh nội dung hồ sơ. - Trình Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường	Cán bộ LĐ-TB&XH Phường	3,5 ngày	- Theo Mục 5.2 - Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ của phường - BM 41.01 - BM 41.02
B4	Họp Xét duyệt trợ cấp xã hội	Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường	1,5 ngày	- Như trên - Biên bản họp Hội đồng xét trợ cấp xã hội - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội - BM 41.02
B5	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND phường đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn phường	Cán bộ LĐ-TB&XH Phường	03 ngày	- Biên bản họp Hội đồng xét trợ cấp xã hội - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội - BM 41.02
B6	- Hết thời gian niêm yết công khai: TH1. Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì hoàn thiện hồ sơ và soạn thảo văn bản đề xuất trình UBND phường.	Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường	0,5 ngày	- Như trên - Văn bản đề xuất của UBND phường

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8	Mã hiệu: QT41/LĐT&TB&XH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 11/11/2014

	- Ký văn bản đề xuất gửi Phòng LD-TB&XH Quận 8 (tiếp tục thực hiện B5)	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường	0,5 ngày	
	(TH2. Nếu có khiếu nại, tố cáo của công dân thì tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân)	Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường	10 ngày	Hồ sơ đối tượng khiếu nại.
B7	- Lấy số và đóng dấu văn bản đề xuất	Văn thư UBND Phường	0,5 ngày	- Như trên - BM 41.02
	- Chuyển hồ sơ về Phòng LD-TB&XH Quận 8	Cán bộ LD-TB&XH Phường	0,5 ngày	
B8	- Tiếp nhận hồ sơ từ phường. - Vào sổ giao nhận hồ sơ. - Kiểm tra thủ tục, nội dung hồ sơ - Soạn thảo tờ trình, quyết định và lập danh sách đề nghị hưởng trợ cấp. - Chuyển lãnh đạo.	Cán bộ xã hội Phòng LD-TB&XH Q8	03 ngày	- Như trên - Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ của phòng - Tờ trình, Quyết định - BM41.02
B9	- Xem xét hồ sơ. - Ký tờ trình và ký tắt quyết định trợ cấp trước khi trình ký - Chuyển hồ sơ cho cán bộ xã hội.	Phó Trưởng phòng LD-TB&XH	02 ngày	- Như trên - BM41.02
B10	- Lấy số và đóng dấu tờ trình. - Trình ký Quyết định	Cán bộ xã hội Phòng LD-TB&XH	0,5 ngày	- Như trên - Tờ trình đã ký và đóng dấu - Quyết định - BM41.02
B11	- Kiểm tra hồ sơ, trình ký Quyết định	Văn phòng UBND Quận 8	0,5 ngày	- Như trên - Quyết định - BM41.02
	- Xem xét và Ký Quyết định	Thường trực UBND Quận 8	02 ngày	

UBND QUẬN 8	<p align="center">QUY TRÌNH</p> <p>Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8</p>	Mã hiệu: QT41/LĐT&TB&XH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 17/11/2014

B12	- Lấy số, đóng dấu Quyết định chuyển về Phòng LD-TB&XH.	Cán bộ Văn thư Văn phòng UBND Quận	01 ngày	- Như trên - Quyết định đã ký và đóng dấu - BM41.02
B13	- Lưu hồ sơ - Chuyển Quyết định trợ cấp bảo trợ xã hội về cán bộ LD-TB&XH phường và kế toán Phòng LD-TB&XH Quận 8	Cán bộ xã hội Phòng LD-TB&XH	0,5 ngày	- Sổ theo dõi giao nhận hồ sơ - Quyết định đã ký và đóng dấu - BM41.02
B14	- Trả kết quả cho khách hàng * Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với khách hàng	Cán bộ LD-TB&XH phường Lãnh đạo UBND phường	0,5 ngày	- Quyết định đã ký và đóng dấu - BM41.02 - Thư xin lỗi
B15	- Thống kê và theo dõi	Cán bộ xã hội Phòng LD-TB&XH. Cán bộ LD-TB&XH phường	Sau khi trả kết quả	- BM 41.03 - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc. - BM 01 - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTIC
Lưu ý	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Luật Người cao tuổi ngày 23 tháng 11 năm 2009.</p> <p>2. Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 ngày 01 năm 2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi.</p> <p>3. Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 ngày 5 tháng 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.</p>			

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8	Mã hiệu: QT41/LĐT&TB&XH
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 17/11/2014

4. Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; 5. Công văn số 7419/LĐT&TB&XH-XH ngày 08 tháng 8 năm 2011 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện chính sách bảo trợ xã hội cho Người cao tuổi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01 (Ban hành theo TT số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19/5/2011)	Tờ khai thông tin của người cao tuổi
2	Mẫu số 4 (Ban hành kèm theo TITLT số 24/2010/BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2000)	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
3	BM 41.01	Mẫu Giấy biên nhận
4	BM 41.02	Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
5	BM 41.03	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6	BM 01	Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.2
2.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
3.	- Biên bản họp Hội đồng xét trợ cấp xã hội - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội - Văn bản đề xuất của UBND phường
4.	Tờ trình của Phòng LĐ-TB&XH Quận 8
5.	Quyết định
Hồ sơ lưu vĩnh viễn tại Phòng LĐ-TB&XH Quận 8 theo quy định.	

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CAO TUỔI

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI CAO TUỔI VÀ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
2. Sinh ngày tháng năm 3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:
-
5. Nơi sinh: 6. Dân tộc:
6. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
6.1. Đang hưởng lương hưu hằng tháng	
6.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng	
6.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hằng tháng	
6.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng	
6.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hằng tháng khác	

7. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:
8. Quá trình hoạt động của bản thân:

Từ tháng/năm đến tháng/năm	Làm gì	Ở đâu

9. Họ và tên vợ hoặc chồng và người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Ghi rõ họ và tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, nghề nghiệp, sức khỏe, điều kiện kinh tế của từng người):

.....

.....

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Hôm nay, vào hồigiờ.....ngàytháng.....năm 20..

tại

Chúng tôi, gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND cấp xã
Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
 2. Ông (bà) Công chức cấp xã phụ trách công tác
LĐTBXH, thường trực Hội đồng;
 4. Ông (bà).....Trưởng trạm y tế cấp xã – Thành viên;
 5. Ông (bà).....Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt
Nam, Thành viên;
 6. Ông (bà) Chủ tịch Hội LH Phụ nữ VN - Thành
viên;
 7. Ông (bà) Chủ tịch Đoàn TNCSHCM - Thành viên;
 8. Ông (bà) Chủ tịch Hội Người cao tuổi - Thành viên.
- đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:

1.
2.

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1.
2.

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1.

Lý do:.....

Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND.....

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Số:

Phần dành cho người nộp hồ sơ	
Họ tên:	Điện thoại:
Địa chỉ:	Di động:

Thành phần hồ sơ			
TT	Tên hồ sơ nộp	Số lượng	Bản chính/ bảo sao
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Phần dành cho người nhận hồ sơ	
Hẹn trả kết quả ngày: (Trường hợp có ý kiến thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của công dân thì cộng thêm 10 ngày làm việc)	

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giấy này dùng để nhận kết quả.
Nếu mất cần báo ngay cho CQHCCN

UBND QUẬN 8

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8

1. Thông tin chung

Tên tổ chức/
công dân:

Mã số hồ sơ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tổng số thời gian quy định:	20 ngày làm việc hoặc 30 ngày làm việc (có khiếu nại, tố cáo)
Tổng thời gian thực tế:	ngày

2. Theo dõi quá trình xử lý

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian quy định	Thời gian thực tế	Thời điểm giao nhận	Ký giao nhận	
						Người giao	Người nhận
B1	Khách hàng	Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ	Giờ hành chính				
B2	Cán bộ LĐ-TB&XH Phường	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận và hẹn ngày. Vào sổ giao nhận. Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Tiếp tục thực hiện B3. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn khách hàng bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1	Ngày khi khách hàng nộp hồ sơ				
B3	Cán bộ LĐ-TB&XH Phường	- Kiểm tra, đối chiếu, xác minh nội dung hồ sơ. - Trình Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường	3,5 ngày				

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian quy định	Thời gian thực tế	Thời điểm giao nhận	Ký giao nhận	
						Người giao	Người nhận
B4	Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường	Họp Xét duyệt trợ cấp xã hội	1,5 ngày				
B5	Cán bộ LD-TB&XH Phường	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND phường đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn phường	03 ngày				
B6	Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường	- Hết thời gian niêm yết công khai: TH1. Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì hoàn thiện hồ sơ và soạn thảo văn bản đề xuất trình UBND phường. - Ký văn bản đề xuất gửi Phòng LD-TB&XH Quận 8 (tiếp tục thực hiện B5) (TH2. Nếu có khiếu nại, tố cáo của công dân thì tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân)	0,5 ngày 0,5 ngày (10 ngày)				
B7	Ván thư UBND Phường Cán bộ LD-TB&XH Phường	- Lấy số và đóng dấu văn bản đề xuất - Chuyển hồ sơ về Phòng LD-TB&XH Quận 8	0,5 ngày 0,5 ngày				

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

UBND QUẬN 8

Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian quy định	Thời gian thực tế	Thời điểm giao nhận	Ký giao nhận	
						Người giao	Người nhận
B8	Cán bộ xã hội Phòng LĐ-TB&XH Q8	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ phường. - Vào sổ giao nhận hồ sơ. - Kiểm tra thủ tục, nội dung hồ sơ - Soạn thảo tờ trình, quyết định và lập danh sách đề nghị hưởng trợ cấp. - Chuyển lãnh đạo. 	03 ngày				
B9	Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ. - Ký tờ trình và ký tắt quyết định trợ cấp trước khi trình ký - Chuyển hồ sơ cho cán bộ xã hội. 	02 ngày				
B10	Cán bộ xã hội Phòng LĐ-TB&XH	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số và đóng dấu tờ trình. - Trình ký Quyết định 	0,5 ngày				
B11	Văn phòng UBND Q8	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, trình ký Quyết định 	0,5 ngày				
	Thường trực UBND Q8	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và Ký Quyết định 	02 ngày				
B12	Cán bộ Văn thư Văn phòng UBND Quận	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu Quyết định chuyển về Phòng LĐ-TB&XH. 	01 ngày				
B13	Cán bộ xã hội Phòng LĐ-TB&XH	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ - Chuyển Quyết định trợ cấp bảo trợ xã hội về cán bộ LĐ-TB&XH phường và kế toán Phòng LĐ-TB&XH Quận 8 	0,5 ngày				

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

UBND QUẬN 8

Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8

Bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian quy định	Thời gian thực tế	Thời điểm giao nhận	Ký giao nhận	
						Người giao	Người nhận
B14	Cán bộ LD-TB&XH phường Lãnh đạo UBND phường	- Trả kết quả cho khách hàng * Trường hợp trễ hạn, thực hiện Thư xin lỗi với khách hàng - Thống kê và theo dõi	0,5 ngày				
B15	Cán bộ xã hội Phòng LD-TB&XH Cán bộ LD-TB&XH phường		Sau khi trả kết quả				

3. Đánh giá quá trình xử lý thủ tục hành chính (mức độ đáp ứng các yêu cầu pháp luật liên quan hoặc các yêu cầu nội bộ khác)

<input type="checkbox"/> Đáp ứng yêu cầu	<input type="checkbox"/> Không cần thực hiện hành động khác phục
<input type="checkbox"/> Không đáp ứng yêu cầu. Cụ thể:	<input type="checkbox"/> Cần thực hiện hành động khác phục. Số:
	Ngày:/...../.....
	Người đánh giá:

SỐ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

UBND Liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8
 từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VB PQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

SỐ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

UBND.....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết										
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết										
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết										
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết										
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết										
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết										
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC đang trong quá trình giải quyết										
Tổng cộng											

Số: 9505/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 17 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình áp dụng hệ thống quản lý chất lượng
theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc
lĩnh vực bảo trợ xã hội trên địa bàn Quận 8**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3 và 8.4 theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số: 125/TTr-PNV ngày 10 tháng 11 năm 2014),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi từ đủ 80 tuổi trở lên (không thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng) mà không có lương hưu hàng tháng, trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8 và Quy trình liên thông giải quyết chế độ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của người cao tuổi từ đủ 60 tuổi trở lên thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn Quận 8.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTQU-UBND Q8;
- BCĐ ISO 9001:2008 Q8;
- VPLB (các PVP);
- Lưu: VT (VPUB, PNV, Lan).



Bùi Tá Hoàng Vũ

