



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 60 + 61

Ngày 15 tháng 4 năm 2022

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |   |    |
|------------|---|----|
| 31-3-2022- | Quyết định số 942/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | 2  |
| 31-3-2022- | Quyết định số 943/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.           | 66 |

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 942/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 3 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 8200/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 3 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ mới, 06 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung, 01 quy trình nội bộ thay thế về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật;

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số I.1, I.5, I.8, I.9, I.10, I.11, I.12 ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM  
QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA UBND PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>A. Quy trình nội bộ công bố mới</b>	
<b>I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>	
1	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
<b>II. Lĩnh vực Người có công</b>	
2	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh
<b>B. Quy trình nội bộ công bố sửa đổi, bổ sung</b>	
<b>I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>	
3	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
4	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
5	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
6	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
7	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai tang UBND cấp xã
8	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

**C. Quy trình nội bộ công bố thay thế****I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

9

Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp cấp huyện

**QUY TRÌNH 1****Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng	01	Bản chính
02	Biên bản về vụ việc bị bạo hành, xâm hại	01	Bản chính
03	Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Năm (05) ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thông tin và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn</li> </ul>
B2	<b>Kiểm tra, xác minh và luân chuyển hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Cán bộ phụ trách kiểm tra, xác minh và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	<p>Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã, thực hiện thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đúng và đủ điều kiện hỗ trợ:</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định - Trường hợp không hỗ trợ: tham mưu văn bản trả lời (nêu rõ lý do)
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản của UBND cấp xã - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội luân chuyển kết quả về Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện.
	<b>Luân chuyển kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân; tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 2****Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Giấy chứng tử	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Mười tám (18) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ <sup>1</sup> .	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. Trường hợp hồ sơ

<sup>1</sup> Trong đó: UBND cấp xã: 5 ngày (tương đương 4 ngày làm việc)

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc)

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, thực hiện scan dữ liệu hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận hồ sơ.
B4	<b>Hoàn chỉnh hồ sơ chuyển Phòng Lao động - Thương</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Chuyên Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét chuyển Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>binh và Xã hội</b>				
B5	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</li> <li>+ Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách</li> <li>+ Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định</li> </ul>
	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ký phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách để chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố
B6	<b>Tổng hợp hồ sơ và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Sắp xếp hồ sơ theo danh sách lãnh đạo đã ký, chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B7	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ thực hiện thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ (lập biên bản)	- Lãnh đạo Phòng xem xét, thông qua tờ trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B8	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan.
B9	<b>Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, vào sổ, phát hành văn bản; Trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh cấp huyện. Lưu hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Ủy ban nhân dân cấp xã nhận kết quả từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho cá nhân, tổ chức
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai cá nhân

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Bản khai cá nhân
5	//	Theo mục I
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh Cựu chiến binh của Ủy ban thường vụ Quốc hội số 27/2005/PL-UBTVQH11 ngày 07 tháng 10 năm 2005.

- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Căn cứ Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Căn cứ Thông tư 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2016 của chính phủ sửa đổi, bổ sung nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

-----

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:** .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ:

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): .....

Số sổ trợ cấp (nếu có): ..... Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng ..... năm...Mức trợ cấp: .....

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:**.....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:** .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....  
 Ông (bà) .....hiện cư trú tại  
 .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

**QUY TRÌNH 3**

**Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng,  
hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Trường hợp đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng</b>		
	Tờ khai của đối tượng (theo mẫu)	01	Bản chính
<b>2</b>	<b>Trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</b>		
2.1	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo mẫu);	01	Bản chính
2.2	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo mẫu);	01	Bản chính
2.3	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).	01	Bản chính
<b>3</b>	<b>Các giấy tờ khác kèm theo (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</b>		<b>Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai</b>
3.1	Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn;	01	Bản chính
3.2	Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;	01	Bản chính
3.3	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;	01	Bản chính
3.4	Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;	01	Bản chính
3.5	Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp	01	Bản chính

	người khuyết tật đang mang thai;		
3.6	Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.	01	Bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	- Hai mươi hai (22) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ - Ba mươi ba (32) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ (nếu có khiếu nại)	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ và đối chiếu thông tin</b>	Bộ phận Một cửa- Ủy ban nhân dân cấp xã		- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B3. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn người dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1 + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I.1 hoặc I.2 (đã đổi chiều thông tin với mục I.3)</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội
B2	<b>Rà soát hồ sơ</b>	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I.1 hoặc I.2</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>	<p>Công chức thụ lý rà soát hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: 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</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (kết thúc quy trình)</li> </ul>
B3	<b>Niêm yết công khai</b>	Công chức Văn hóa xã hội	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách kết quả xét duyệt</li> </ul>	<p>Thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; sau khi kết thúc thời gian niêm yết, công chức thụ lý hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (chuyển B5)</li> <li>- Nếu có khiếu nại, tố cáo của công dân</li> </ul>

					thì tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân (Chuyên B4)
B4	<b>Xem xét nội dung khiếu nại (nếu có)</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - Hồ sơ giải quyết khiếu nại	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại
B5	<b>Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội (đã hoàn thành niêm yết) - Văn bản đề nghị/văn bản trả lời khiếu nại	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội (đã hoàn thành niêm yết)	Thẩm tra hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu lãnh đạo phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, chuyển trả hồ sơ

				dân cấp xã - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	<b>Xem xét quyết định</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Xem xét, hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyet Quyết định và luận chuyên kết quả giải quyết về Ủy ban nhân dân cấp xã
	<b>Luân chuyên kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.



**IV. BIỂU MẪU**

S TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
2	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d hoặc 1đ và 2a, 2b, 3 (ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)

**V. HỒ SƠ LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành nhân hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)

**VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

1. Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)*

**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. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do: .....) )

Đã nghỉ học (Lý do: .....) )

Đang đi học (Ghi cụ thể): .....) )

4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../...

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../.....

6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có

7. Có 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 của đối tượng ..... có đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... /.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng.../ .....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

9. Thông tin về cha của đối tượng .....

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 .... tháng .... năm ...

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 .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)*

## 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. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....
8. Có khuyết tật không?  Không  Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp : ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể) .....

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 .... tháng .... năm ...

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 .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số...)*

**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. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
4. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)  
.....
6. Số con đang nuôi người. Trong đó dưới 16 tuổi người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất)...

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**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

**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 .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số ....)***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. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../ .....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....

5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có6. Có khuyết tật không?  Không  Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

.....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc): .....

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 .... tháng .... năm ...*

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp: .....

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 .... tháng .... năm ...*  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*



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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số .....***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. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: .... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng... / .....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp : ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....

8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có

a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng ..... đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân : .....

10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: ..... người.

11. Khả năng tự phục vụ? .....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: .....

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 .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp: .....

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 .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên chủ hộ (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. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

3. Số người trong hộ: ..... người (Trong đó người khuyết tật ..... người).

Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ ..... người)

- Khuyết tật nặng ..... người (Đang sống tại hộ ..... người)

- Khuyết tật nhẹ ..... người (Đang sống tại hộ ..... người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không?  Không  Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm): .....

Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

.....

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 .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp: .....

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 .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 4**

**Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Sáu (06) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ

					<p>sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn</p>
B2	<b>Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	UBND cấp xã	03 ngày làm việc	<p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.</p>
B3	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	<p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Công văn của UBND cấp xã</p>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: xem xét, tham mưu thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa</p>

					nêu rõ lý do, luân chuyển kết quả giải quyết về Ủy ban nhân dân cấp xã
	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	<b>Luân chuyển kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

**VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

**QUY TRÌNH 5**

**Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Tiếp nhận: Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp phưởng, xã, thị trấn Trả kết quả: Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới	Tám (08) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ	Giờ hành chính	- Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới	0,5 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện xác nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Thực hiện phần xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	<b>Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu Trưởng phòng văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					tượng
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản của UBND cấp xã - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng
	<b>Luân chuyển kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

S TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

**V. HỒ SƠ LƯU**

S TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác có liên quan

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH 06****Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
02	Giấy chứng tử của đối tượng	01	Bản sao
03	Quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Tiếp nhận và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	<b>Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul> <p>Dự thảo</p>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ, tham mưu Trưởng phòng văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					mai táng
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản của UBND cấp xã</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)
	<b>Luân chuyển kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức  Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa- Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Theo mục I
5	BM 05	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất.
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số...)***I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*. .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết
4. Nguyên nhân chết .....
5. Thời gian mai táng .....
6. Địa điểm mai táng .....

**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
- a) Tên cơ quan, tổ chức: .....
- Địa chỉ: .....
- b) Họ và tên người đại diện cơ quan: .....
- Chức vụ: .....
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
- a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*. .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../.....
- Giấy CMND số: ..... cấp ngày ..... Nơi cấp .....
- b) Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở: .....
- c) Quan hệ với người chết: .....



.....  
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)*

**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 .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH 07****Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Trường hợp gia đình tổ chức mai táng</b>		
1.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
1.2	Giấy báo tử	01	Bản chính
1.3	Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã	01	Bản chính
<b>2</b>	<b>Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng (không phải thân nhân, gia đình)</b>		
2.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	01	Bản chính
2.2	Xác nhận của công an cấp xã	01	Bản chính
2.3	Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn</li> </ul>
B2	<b>Thẩm định và luân chuyển hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phụ trách hồ sơ thực hiện thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định hỗ trợ (thông qua Phòng Lao động -

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					Thương binh và Xã hội)
B3	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Công văn của UBND cấp xã	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ, tham mưu Trưởng phòng văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	<b>Xem xét, quyết định</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận được đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ
B5	<b>Luân chuyển kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số...)***I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*. .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết
4. Nguyên nhân chết .....
5. Thời gian mai táng .....
6. Địa điểm mai táng .....

**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT**

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
- a) Tên cơ quan, tổ chức: .....
- Địa chỉ: .....
- b) Họ và tên người đại diện cơ quan: .....
- Chức vụ: .....
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
- a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*. .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../.....
- Giấy CMND số: ..... cấp ngày ..... Nơi cấp .....
- b) Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở: .....
- c) Quan hệ với người chết: .....

.....  
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)*

**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 .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH 8****Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thông tin và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.
	<b>Địa phương họp xét</b>	Trưởng thôn		Theo mục I	Trưởng thôn chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi kết quả đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
B2	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản họp xét của Trưởng thôn	Kiểm tra hồ sơ và tham mưu văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
B3	<b>Xem xét, quyết định cứu trợ</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản họp xét của Trưởng thôn - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trên cơ sở đề nghị của Trưởng thôn và kết quả thẩm định hồ sơ của cán bộ phụ trách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ.
B4	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỒ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 15 Nghị định số.....)*

**KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện (*Viết chữ in hoa*): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: .../.../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số: ..... Cấp ngày ..... Nơi cấp .....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....
3. Số người trong hộ ...người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ... người
4. Hoàn cảnh gia đình (*Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không*)
- .....
- .....
5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra (*Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng*):
- .....
- .....
6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (*Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng*):
- .....
- .....
7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:
- .....
- .....
- Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

*Ngày... tháng... năm.....*

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**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 .... tháng .... năm ...*  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH 9****Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy khai sinh	01	Bản sao
03	Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật	01	Bản sao
04	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV	01	Bản chính
05	Giấy tờ liên quan khác (nếu có)	01	Bản chính/Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Hai mươi bảy (27) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhân dân cấp xã		BM 03	<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và rà soát hồ sơ</b>	Cán bộ phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (kết thúc quy trình)</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Xét duyệt, niêm yết công khai và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>Sau khi hết thời gian niêm yết công khai, lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, ký duyệt và luân chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</p>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã</li> <li>- Dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do)</li> </ul>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu Trưởng phòng văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời (nêu rõ lý do) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, chuyển trả hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul>
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Trưởng phòng Lao động -	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> </ul>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thương binh và Xã hội cấp huyện		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	<b>Xem xét, quyết định</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>- Dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do)</li> </ul>	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt: Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do) và luân chuyển hồ sơ, kết quả về Ủy ban nhân dân cấp xã
	<b>Luân chuyển kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... cấp ngày ..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**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 .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 943/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 1814/TTr-SGTVT ngày 04 tháng 03 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung, thay thế về giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 943/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>TÊN QUY TRÌNH TTHC</b>	<b>GHI CHÚ</b>
<b>Lĩnh vực đường bộ</b>		
1.	Cấp mới giấy phép lái xe	
2.	Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên hoặc Giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên phải sát hạch lại	

**QUY TRÌNH****Cấp mới giấy phép lái xe***(Ban hành kèm theo Quyết định số 943/QĐ-UBND**ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ****1. Thành phần hồ sơ của tổ chức thực hiện TTHC**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>* Đối với người dự sát hạch lái xe lần đầu:</b>			
<b>- Hồ sơ do cơ sở đào tạo lái xe nộp:</b>			
01	Hồ sơ của người học lái xe	01	Bản chính
02	Chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng chỉ đào tạo đối với người dự sát hạch lái xe hạng A4, B1, B2 và C.	01	Bản chính
03	Danh sách đề nghị sát hạch của cơ sở đào tạo lái xe có tên của người dự sát hạch.	01	Bản chính
<b>* Đối với người dự sát hạch nâng hạng giấy phép lái xe lên hạng B1, B2, C, D, E và các hạng F:</b>			
<b>- Hồ sơ do cơ sở đào tạo lái xe nộp:</b>			
01	Hồ sơ của người học lái xe	01	Bản chính
02	Chứng chỉ đào tạo nâng hạng.	01	Bản chính
03	Danh sách đề nghị sát hạch của cơ sở đào tạo lái xe có tên của người dự sát hạch nâng hạng.	01	Bản chính
04	Văn bản xác minh văn bằng tốt nghiệp.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu
<b>*Đối với người học lái xe là Người đồng bào dân tộc thiểu số không biết đọc, viết tiếng Việt học lái xe mô tô hạng A1, hạng A4:</b>			
<b>- Hồ sơ do cơ sở đào tạo lái xe nộp:</b>			

01	Hồ sơ của người học lái xe	01	Bản chính
02	Chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng chỉ đào tạo đối với người dự sát hạch lái xe hạng A4, B1, B2 và C.	01	Bản chính
03	Danh sách đề nghị sát hạch của cơ sở đào tạo lái xe có tên của người dự sát hạch.	01	Bản chính

## 2. Thành phần hồ sơ của Sở GTVT thực hiện TTHC

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b><i>*Căn cứ quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch, Giám đốc Sở Giao thông vận tải cấp giấy phép lái xe cho người trúng tuyển</i></b>			
1.	Quyết định tổ chức kỳ sát hạch lái xe.	01	Bản chính
2.	Danh sách thí sinh dự sát hạch để cấp giấy phép lái xe các hạng.	01	Bản sao
3.	Biên bản kiểm tra hồ sơ thí sinh.	01	Bản chính
4.	Biên bản phân công nhiệm vụ của Hội đồng sát hạch lái xe.	01	Bản sao
5.	Biên bản phân công nhiệm vụ của Tổ sát hạch lái xe.	01	Bản sao
6.	Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch.	01	Bản chính
7.	Danh sách thí sinh đạt, vắng, trượt các nội dung sát hạch.	01	Bản chính
8.	Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch.	01	Bản chính
9.	Danh sách thí sinh trúng tuyển được cấp giấy phép lái xe.	01	Bản chính
10.	Hồ sơ người dự học lái xe theo Điều 9 Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 và khoản 6 Thông tư 38/2019/TT-BGTVT ngày 08 tháng 10 năm 2019.	01	Bản chính
<b>Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính</b>			

- Là công dân Việt Nam, người nước ngoài được phép cư trú hoặc đang làm việc, học tập tại Việt Nam.
- Đủ tuổi (tính đến ngày dự sát hạch lái xe), sức khỏe, trình độ văn hóa theo quy định; đối với người học để nâng hạng giấy phép lái xe, có thể học trước nhưng chỉ được dự sát hạch khi đủ tuổi theo quy định.
- Người học để nâng hạng giấy phép lái xe phải có đủ thời gian hành nghề và số km lái xe an toàn như sau:
  - + Hạng B1 số tự động lên B1: thời gian lái xe từ 01 năm trở lên và 12.000 km lái xe an toàn trở lên;
  - + Hạng B1 lên B2: thời gian lái xe từ 01 năm trở lên và 12.000 km lái xe an toàn trở lên;
  - + Hạng B2 lên C, C lên D, D lên E; các hạng B2, C, D, E lên hạng F tương ứng; các hạng D, E lên FC: thời gian hành nghề từ 03 năm trở lên và 50.000 km lái xe an toàn trở lên;
  - + Hạng B2 lên D, C lên E: thời gian hành nghề từ 05 năm trở lên và 100.000 km lái xe an toàn trở lên.
- + Trường hợp người học nâng hạng vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ với hình thức tước quyền sử dụng giấy phép lái xe, thời gian lái xe an toàn được tính từ ngày chấp hành xong các quyết định xử phạt vi phạm hành chính.
- Người học để nâng hạng giấy phép lái xe lên các hạng D, E phải có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên.
- ***Căn cứ quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch, Giám đốc Sở Giao thông vận tải cấp giấy phép lái xe cho người trúng tuyển.***

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe – Sở Giao thông Vận tải TPHCM, địa chỉ: 252 Lý Chính Thắng, phường 9, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.	Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đ/lần.</li> <li>- Phí sát hạch lái xe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với thi sát hạch lái xe mô tô (hạng xe A1, A2, A3, A4): sát hạch lý thuyết: 40.000đồng/lần; sát hạch thực hành: 50.000đồng/lần.</li> <li>+ Đối với thi sát hạch lái xe ô tô (hạng xe B1, B2, C, D, E, F): sát hạch lý thuyết: 90.000đồng/lần; sát hạch trong hình: 300.000 đồng/lần; sát hạch trên đường giao thông công cộng: 60.000 đồng/lần</li> </ul> </li> </ul>

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Tổ chức kỳ sát hạch	Hội đồng kỳ sát hạch	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	- Hội đồng kỳ sát hạch thực hiện nhiệm vụ của kỳ sát hạch.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<p>- Tổng hợp danh sách số lượng hồ sơ đậu, vắng, rút và hoàn thiện tính pháp lý của hồ sơ; kiểm tra, cập nhật file dữ liệu, dự thảo Quyết định trúng tuyển</p> <p>- Lấy số, xác thực dữ liệu</p>	<p>Chuyên viên phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ theo mục I.2</p> <p>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</p>	<p>- Tổng hợp danh sách số lượng hồ sơ đậu, vắng, rút và hoàn thiện tính pháp lý của hồ sơ (theo mẫu công văn 3204/TCĐB VN-QLPT&amp;NL ngày 21/5/2020).</p> <p>- Kiểm tra, cập nhật file dữ liệu trên máy từ Trung tâm sát hạch lái xe mô tô, ô tô.</p> <p>- Lấy số, xác thực dữ liệu trên hệ thống nghiệp vụ của Tổng cục đường bộ Việt Nam.</p> <p>- Cập nhật File kết quả.</p> <p>- Dự thảo Quyết định trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Ký duyệt quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Dự thảo quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	Ký duyệt danh sách trúng tuyển (ký nháy từng trang), ký nháy quyết định trúng tuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	<b>Ký ban hành quyết định trúng tuyển</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	Xem xét hồ sơ, nếu: + Đồng ý: Ký duyệt Quyết định trúng tuyển. + Không đồng ý: yêu cầu Phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc có ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Đóng dấu Sở và phát hành Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</b>	Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định trúng tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu và phát hành Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt dữ liệu theo danh sách trúng tuyển.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Phê duyệt dữ liệu theo danh sách trúng tuyển</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt dữ liệu theo danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Chuyển Phòng chuyên môn</li> </ul>
B7	<b>Kiểm tra dữ liệu trước khi in</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối sánh danh sách trúng tuyển và file dữ liệu đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt chữ ký số.</li> <li>- Chuyển chuyên viên chuyên môn</li> </ul>
B8	<b>In, kiểm tra GPLX trước khi phát hành</b>	Chuyên viên Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy phép lái xe, kiểm tra chất lượng in giấy phép lái xe.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, giấy phép lái xe.</li> <li>- Phát hành giấy phép lái xe, hồ sơ gốc và Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển cho cơ sở đào tạo lái xe.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	<b>Trả kết quả cho cơ sở đào tạo</b>	Chuyên viên Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I.1 - Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển. - Giấy phép lái xe.	Phát hành giấy phép lái xe, hồ sơ gốc và Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển cho cơ sở đào tạo lái xe.
B10	<b>Trả kết quả cho cá nhân</b>	Các cơ sở đào tạo	Theo giấy hẹn	- Hồ sơ theo mục I.1 - Giấy phép lái xe.	- Cơ sở đào tạo lái xe trả kết quả cho cá nhân. - Thông kê, theo dõi lưu hồ sơ theo quy định

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị học, sát hạch để cấp Giấy phép lái xe
5	BM 05	Bản khai thời gian và số km lái xe an toàn
6	BM 06	Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú, xác nhận là người đồng bào dân tộc thiểu số không biết đọc, viết tiếng Việt.

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4		Hồ sơ kỳ sát hạch lưu trữ hồ sơ quy định khoản 1, Điều 28 Thông tư 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 và điểm a, Khoản 17, Điều 1, Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08 tháng 10 năm 2019
---	--	--

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ. (Điều 35)

- Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

- Thông tư số 01/2021/TT-BGTVT ngày 20 tháng 01 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 29/2015/TT-BGTVT ngày 06 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về cấp, sử dụng giấy phép lái xe quốc tế và Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

- Thông tư số 188/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển số xe máy chuyên dùng.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn Phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

Ảnh màu  
3cm x 4 cm  
chụp không  
quá 06 tháng

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC, SÁT HẠCH**  
**ĐỂ CẤP GIẤY PHÉP LÁI XE**

**Kính gửi:** Sở Giao Thông Vận Tải Tp.Hồ Chí Minh

Tôi là:..... Quốc tịch: .....

Sinh ngày: .....tháng.....năm ..... Nam, Nữ : .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....Điện thoại : .....

Nơi cư trú: .....

Số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân(hoặc hộ chiếu): .....

Cấp ngày..... tháng ..... năm....., Nơi cấp: .....

Đã có giấy phép lái xe số:..... hạng.....do: .....

.....cấp ngày..... tháng .....năm.....

Đề nghị cho tôi được học, dự sát hạch để cấp giấy phép lái xe hạng .....

Đăng ký tích hợp giấy phép lái xe

Vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông với hình thức tước quyền sử dụng giấy phép lái xe : c ng

*Xin gửi kèm theo:*

- 01 giấy chứng nhận đủ sức khỏe;
- 02 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm, chụp không quá 06 tháng;
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (đối với người Việt Nam) hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài);
- Các tài liệu khác có liên quan gồm:

.....  
.....

Tôi xin cam đoan những điều ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ..... tháng... .. năm 20....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

**BẢN KHAI**  
**THỜI GIAN VÀ SỐ KM LÁI XE AN TOÀN**

Tôi là: .....

Sinh ngày: .....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

Có giấy chứng minh nhân dân số:..... cấp ngày ..... tháng ..... Năm....

Nơi cấp: .....

Hiện tại tôi có giấy phép lái xe số: ....., hạng .....

do: ....., cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Từ ngày được cấp giấy phép lái xe đến nay, tôi đã có ..... năm lái xe và có  
.....km lái xe an toàn.

Đề nghị Sở Giao Thông Vận Tải Tp.Hồ Chí Minh cho tôi được dự sát hạch nâng hạng lấy  
giấy phép lái xe hạng.....

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khai trên.

....., ngày ..... tháng..... năm 20....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**QUY TRÌNH**

**Cấp lại Giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên hoặc Giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên phải sát hạch lại**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 943/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 20...  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ****1. Thành phần hồ sơ của cá nhân thực hiện TTTC**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>❖ Trường hợp giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên</b>			
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu quy định.	01	Bản chính
02	Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.	01	Bản chính
03	Hồ sơ gốc phù hợp với giấy phép lái xe bị mất (nếu có)	01	Bản chính
04	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài; hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài.	01	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu
Khi đến thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép lái xe người lái xe, chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe.			
<b>❖ Trường hợp giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên</b>			
01	Đơn đề nghị đổi (cấp lại) Giấy phép lái xe theo mẫu quy định.	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.	01	Bản chính
03	Giấy phép lái xe hết hạn.	01	Bản sao kèm bản



			chính đối chiếu
04	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn có ghi số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân đối với người Việt Nam; hộ chiếu còn thời hạn đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài; hộ chiếu còn thời hạn trên 06 tháng và thẻ tạm trú hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài.	01	Bản sao kèm bản chính đối chiếu
Khi đến thực hiện thủ tục đổi giấy phép lái xe, người lái xe phải chụp ảnh trực tiếp tại cơ quan cấp giấy phép lái xe.			

## 2. Thành phần hồ sơ của Sở GTVT thực hiện TTHC

Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b><i>*Căn cứ quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch, Giám đốc Sở Giao thông vận tải cấp giấy phép lái xe cho người trúng tuyển</i></b>		
Quyết định tổ chức kỳ sát hạch lái xe.	01	Bản chính
Danh sách thí sinh dự sát hạch lại để cấp giấy phép lái xe các hạng.	01	Bản sao
Biên bản phân công nhiệm vụ của Hội đồng sát hạch lái xe.	01	Bản sao
Biên bản phân công nhiệm vụ của Tổ sát hạch lái xe.	01	Bản sao
Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch.	01	Bản chính
Danh sách thí sinh đạt, vắng, trượt các nội dung sát hạch.	01	Bản chính
Quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch.	01	Bản chính
Danh sách thí sinh trúng tuyển được cấp giấy phép lái xe.	01	Bản chính
Hồ sơ người dự sát hạch lại theo khoản 3 và khoản 4 Điều 19 Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017.	01	Bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
<p>1) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ - Sở Giao thông vận tải TP HCM, địa chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Số 252 đường Lý Chính Thắng, phường 9, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>+ Số 51/2 đường Thành Thái, phường 14, quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>+ Số 08 đường Nguyễn Ảnh Thủ, phường Trung Mỹ Tây, quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>+ Số 111 đường Tân Sơn Nhì, phường Tân Sơn Nhì, quận Tân Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> </ul> <p>2) Trả kết quả tại nhà khi người dân có nhu cầu qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Điểm tiếp nhận hồ sơ 252 Lý Chính Thắng, p.9, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>+ Điểm tiếp nhận hồ sơ số 51/2 đường Thành Thái, phường 14, quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>+ Điểm tiếp nhận hồ sơ số 08 đường Nguyễn Ảnh Thủ, phường Trung Mỹ Tây, quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> </ul>	<p><b>- Trường hợp giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên:</b> Xác minh 02 tháng (44 ngày làm việc) và 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch.</p> <p><b>- Trường hợp giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên:</b> : Xác minh dữ liệu (07 ngày làm việc) và 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí, Lệ phí sát hạch lái xe ô tô:</li> <li>+ Sát hạch lý thuyết: 90.000 đồng/1 lần</li> <li>+ Sát hạch trong hình: 300.000 đồng/1 lần.</li> <li>+ Sát hạch trên đường giao thông công cộng: 60.000 đồng/1 lần thi.</li> <li>- Lệ phí cấp Giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần cấp.</li> </ul>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:****Trường hợp 1: Xác minh dữ liệu**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
❖ <i>Trường hợp giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên: Xác minh dữ liệu và vi phạm an toàn giao thông: 44 ngày làm việc</i>					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Cá nhân nộp hồ sơ theo mục I (nộp trực tiếp)
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - Hồ sơ theo mục I.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do. - Trường hợp từ chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Lập danh sách hồ sơ tiếp nhận, chuyển phòng	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I.	- Lập danh sách hồ sơ tiếp nhận theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chuyên môn				chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý sát hạch và cấp Giấy phép lái xe	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I.	Phòng chuyên môn tiếp nhận từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra, xác minh</b>	Chuyên viên phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	42 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng hồ sơ đúng theo danh sách nhập liệu.</li> <li>- Xác minh vi phạm an toàn giao thông.</li> <li>- Xác minh thông tin giấy phép lái xe với dữ liệu gốc nếu giấy phép lái xe không hợp lệ: ghi vào phiếu kiểm soát danh sách và dự thảo văn bản trả lời</li> </ul> <p>Trường hợp đủ điều kiện sau xác minh: Có lưu trữ dữ liệu và không bị cơ quan chức năng tạm giữ giấy phép lái xe.</p> <p>Trường hợp không đủ điều kiện sau xác minh: Không có dữ liệu lưu trữ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hoặc bị cơ quan chức năng tạm giữ giấy phép lái xe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ để thông báo kết quả xác minh.</li> <li>- Lập danh sách dự sát hạch lại để ra quyết định tổ chức kỳ sát hạch</li> </ul>
<p><b>❖ Trường hợp giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng từ 03 tháng trở lên: Xác minh dữ liệu: 07 ngày làm việc</b></p>					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân		Theo mục I.	Cá nhân nộp hồ sơ theo mục I.
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, hợp pháp</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03 Hồ sơ theo mục I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 và ghi rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp từ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối nộp hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Lập danh sách, chuyển phòng chuyên môn</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách hồ sơ tiếp nhận hợp lệ, hợp pháp.</li> <li>- Cập nhật dữ liệu theo danh sách người lái xe cấp đổi GPLX.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý sát hạch và cấp Giấy phép lái xe	01 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I.	Phòng chuyên môn tiếp nhận từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra, xác minh</b>	Chuyên viên phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	05 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra số lượng hồ sơ đúng theo danh sách nhập liệu.</li> <li>- Xác minh thông tin giấy phép lái xe với dữ liệu gốc nếu giấy phép lái xe không hợp lệ: ghi vào phiếu kiểm soát danh sách và dự thảo văn bản trả lời</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện sau xác</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>minh: Có lưu trữ dữ liệu.</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện sau xác minh: Không có dữ liệu lưu trữ</p> <p>- Lập danh sách dự sát hạch lại để ra quyết định tổ chức kỳ sát hạch</p>

**1. Trường hợp 2: Cấp giấy phép lái xe: 10 ngày làm việc**

B1	<b>Tổ chức kỳ sát hạch</b>	Hội đồng kỳ sát hạch	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Danh sách người lái xe sát hạch lại giấy phép lái xe.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	Hội đồng kỳ sát hạch thực hiện nhiệm vụ của kỳ sát hạch.
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp danh sách số lượng hồ sơ đậu, vắng, rớt và hoàn thiện tính pháp lý của hồ sơ; kiểm tra, cập nhật file dữ liệu, dự thảo Quyết định trúng tuyển</li> <li>- Lấy số, xác thực dữ</li> </ul>	Chuyên viên phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Danh sách người lái xe sát hạch lại giấy phép lái xe.</li> <li>- Quyết định tổ chức kỳ sát hạch.</li> <li>- Danh sách kết quả sát hạch cấp giấy phép lái xe.</li> <li>- Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch và các</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp danh sách số lượng hồ sơ đậu, vắng, rớt và hoàn thiện tính pháp lý của hồ sơ (theo mẫu công văn 3204/TCĐBVN-QLPT&amp;NL ngày 21/5/2020).</li> <li>- Kiểm tra, cập nhật file dữ liệu trên máy từ Trung tâm sát hạch lái xe mô tô, ô tô.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	liệu			Biên bản có liên quan trong quá trình sát hạch - Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch	- Lấy số, xác thực dữ liệu trên hệ thống nghiệp vụ của Tổng cục đường bộ Việt Nam. - Cập nhật File kết quả. - Dự thảo Quyết định trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Lãnh đạo Phòng xem xét ký nháy.
B3	<b>Ký duyệt danh sách trúng tuyển</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	0,5 ngày làm việc	- Danh sách người lái xe sát hạch lại giấy phép lái xe. - Quyết định tổ chức kỳ sát hạch. - Danh sách kết quả sát hạch cấp giấy phép lái xe. - Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch và các Biên bản có liên quan trong quá trình sát hạch - Dự thảo quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.	Ký duyệt danh sách trúng tuyển (ký nháy từng trang), ký nháy quyết định trúng tuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch	
B4	<b>Ký quyết định trúng tuyển</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách người lái xe sát hạch lại giấy phép lái xe.</li> <li>- Quyết định tổ chức kỳ sát hạch.</li> <li>- Danh sách kết quả sát hạch cấp giấy phép lái xe.</li> <li>- Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch và các Biên bản có liên quan trong quá trình sát hạch</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	<p>Xem xét hồ sơ, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đồng ý: Ký duyệt Quyết định trúng tuyển kỳ sát hạch cấp giấy phép lái xe.</li> <li>+ Không đồng ý: yêu cầu Phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc có ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định trúng tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu Sở và phát hành Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt dữ liệu theo danh sách trúng tuyển.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	<b>Phê duyệt dữ liệu theo danh sách trúng tuyển</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt dữ liệu theo danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Chuyển Phòng chuyên môn</li> </ul>
B7	<b>Kiểm tra dữ liệu trước khi in</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.2</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối sánh danh sách trúng tuyển và file dữ liệu đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt chữ ký số.</li> <li>- Chuyển chuyên viên chuyên môn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>In giấy phép lái xe</b>	Chuyên viên Phòng Quản lý sát hạch và cấp giấy phép lái xe	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Danh sách người lái xe sát hạch lại giấy phép lái xe.</li> <li>- Quyết định tổ chức kỳ sát hạch.</li> <li>- Danh sách kết quả sát hạch cấp giấy phép lái xe.</li> <li>- Biên bản tổng hợp kết quả kỳ sát hạch và các Biên bản có liên quan trong quá trình sát hạch</li> <li>- Quyết định trúng tuyển kèm danh sách trúng tuyển.</li> <li>- Các tài liệu kèm theo của kỳ sát hạch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy phép lái xe, kiểm tra chất lượng in giấy phép lái xe.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, giấy phép lái xe, chuyển về Tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.</li> </ul>
B9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ gốc (nếu có)</li> <li>- Danh sách người lái xe cấp lại giấy phép lái xe.</li> <li>- Giấy phép lái xe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân</li> <li>- Thống kê, theo dõi lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lái xe theo mẫu.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4		-Thành phần hồ sơ theo mục 5.2. -Thành phần hồ sơ kỳ sát hạch lưu theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Thông tư 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 và điểm a, Khoản 17, Điều 1 Thông tư số 38/2019/TT-BGTVT ngày 08 tháng 10 năm 2019
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GTVT quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

- Thông tư 38/2019/TT-BGTVT ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

- Thông tư 188/2016/TT-BTC ngày 08 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe; lệ phí cấp bằng, chứng chỉ hoạt động trên các phương tiện và lệ phí đăng ký, cấp biển số xe máy chuyên dùng.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

---

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 5111/QĐ-UBND ngày 02/12/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÁI XE**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI (CẤP LẠI) GIẤY PHÉP LÁI XE**

**Kính gửi: Sở Giao thông vận tải...**

Tôi là:.....Quốc tịch:.....

Sinh ngày:...../...../..... Nam, Nữ: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Nơi cư trú:.....

Số giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (hoặc hộ chiếu): ..... cấp ngày .....  
/...../.....

Nơi cấp:..... Đã học lái xe tại:.....năm.....

Hiện đã có giấy phép lái xe hạng:.....số:.....

do:..... cấp ngày...../...../.....

Đề nghị cho tôi được đổi, cấp lại giấy phép lái xe cơ giới đường bộ hạng:.....

Lý do:.....

Vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ với hình thức tước quyền sử dụng giấy  
phép lái xe: có  không

Xin gửi kèm theo:

- 01 giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao chụp giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (hoặc hộ chiếu), giấy phép lái xe sắp hết hạn;
- Hồ sơ gốc lái xe;

Tôi xin cam đoan những điều ghi trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**Ghi chú:**

(1): Mẫu này dùng chung cho trường hợp lập lại hồ sơ mới.

(2): Trường hợp giả khai báo mất hoặc tẩy xóa, làm sai lệch các thông tin trên giấy phép lái xe; sử dụng giấy phép lái xe giả hoặc hồ sơ lái xe giả; có hành vi cố tình gian dối khác để được đổi, cấp lại giấy phép lái xe, ngoài việc bị Tổng cục Đường bộ Việt Nam hoặc Sở Giao thông vận tải ra quyết định tịch thu giấy phép lái xe và hồ sơ gốc còn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và không được cấp giấy phép trong thời hạn 05 năm kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm; khi có nhu cầu cấp lại giấy phép lái xe phải học và sát hạch như trường hợp cấp giấy phép lái xe lần đầu.

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng