



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 262 + 263

Ngày 01 tháng 11 năm 2023

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 12-10-2023- Quyết định số 4679/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Người có công, Phòng, chống tệ nạn xã hội, Trẻ em thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

2

## 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: 4679/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Người có công, Phòng, chống tệ nạn xã hội, Trẻ em 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;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 21908/TTr-SLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2023,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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 2, 5 tại Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019, quy trình số 13 tại Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019, quy trình số 2 tại Quyết

định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 và Quyết định số 3765/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

#### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch 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 TIỀN NHẬN**

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**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	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm
3	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình
<b>B. Quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung</b>	
<b>II. Lĩnh vực Người có công</b>	
5	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh
6	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

**III. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội**

7

Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

8

Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

**IV. Lĩnh vực Trẻ em**

9

Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 1**

**Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm**  
(Ban hành kèm Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</li> </ul>	Mười lăm ngày (tương đương 12 ngày làm việc) tính từ thời điểm niêm yết, thông báo công khai (bước B3)	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	Hộ gia đình	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Rà soát, họp xét danh sách</b>	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Từ tháng 01 đến hết tháng 8 hàng năm (từ ngày 15 hàng tháng)	Danh sách rà soát Biên bản họp	Ban Chỉ đạo rà soát, họp thôn, tổ dân phố, thu thập thông tin, tổng hợp Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả gồm Ban Chỉ đạo, công chức giảm nghèo, Bí thư chi bộ, Đoàn thể, đại diện gia đình, Ủy ban Mặt trận tổ quốc ...
B3	<b>Niêm yết</b>	Ban Chỉ đạo	03 ngày	Danh sách	Tổ chức niêm yết

<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>
	<b>công khai/phúc tra kết quả</b>	rà soát	làm việc	rà soát hồ thoát nghèo, thoát cận nghèo	công khai danh sách tại nhà văn hóa hoặc tại nhà sinh hoạt cộng đồng và trụ sở UBND cấp xã.
		Ban Chỉ đạo rà soát	07 ngày làm việc	Khiếu nại của người dân	Trường hợp có khiếu nại, tổ chức phúc tra kết quả rà soát và tổ chức niêm yết trong 03 ngày làm việc tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng và trụ sở UBND cấp xã.
		Ban Chỉ đạo rà soát	0,5 ngày làm việc	Niem yết kết quả phúc tra	Hết thời gian niêm yết công khai kết quả phúc tra, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn kết quả sau rà soát
B4	<b>Tham mưu kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên giảm nghèo	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Trên cơ sở kết quả rà soát, dự thảo Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định/văn bản
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</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

TT	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	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (theo Mẫu số 04).
5	BM05	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (theo Mẫu số 02)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	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

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo

- 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025.

## Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO,  
HỘ THOÁT CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Họ và tên: ....., Giới tính  Nam  Nữ

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....

Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Cơ quan cấp: .....

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Là hộ nghèo , hộ cận nghèo  từ năm ..... đến năm .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/Vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:

.....

....., ngày .... tháng .... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

.....(1).....

Số: ..... /QĐ-UB

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh sách ..... (2) .....**

#### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

*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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung gian giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ..... tháng ..... năm ..... của Ủy ban nhân dân thành phố rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình quốc gia giai đoạn 2022 - 2025;*

*Theo đề nghị của .....(3).....*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận danh sách... (2) ..... (4) .... trên địa bàn ... (1)....

*(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2.** Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo

được công nhận tại Quyết định này. (5)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ban Chỉ đạo rà soát, Ban giảm nghèo bền vững phường - xã - thị trấn ....., Ban điều hành khu phố, ấp và các hộ gia đình có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ thị trấn;
- Thường trực HĐND xã/ thị trấn;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ thị trấn;
- UBND quận/ huyện/thành phố;
- Phòng LĐTBXH quận/ huyện/thành phố;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC**  
**DANH SÁCH ... (2) ... (4) ....**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UB  
ngày .... tháng ... năm 20 ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... (1)....)

STT	Họ và tên chủ hộ	Mã số hộ	Dân tộc	Giới tính (Nam, Nữ)	Ngày, tháng năm sinh	Địa chỉ (ghi theo thứ tự khu phố/ấp)
<b>I.</b>	<b>Hộ ... (6) ....</b>					
1	Nguyễn Văn A					
2	Nguyễn Văn B					
3	.....					
<b>II.</b>	<b>Hộ ... (7) ....</b>					
1	Nguyễn Văn C					
2	Nguyễn Văn D					
3	.....					
<b>III.</b>	<b>Tổng cộng (I + II)</b>					

(1): Tên xã/ phường/ thị trấn.

(2): Hộ nghèo, hộ cận nghèo/ hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo/ hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(3): Trưởng Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã hoặc cá nhân khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(4): Định kỳ hằng năm/ thường xuyên hằng năm.

(5): Chỉ áp dụng đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo.

(6): Nghèo/ thoát nghèo/ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(7): Cận nghèo/ thoát cận nghèo.



## QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH SỐ 2

### Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm

(Ban hành kèm Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (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 phường, xã, thị trấn - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm ngày (tương đương 12 ngày làm việc) tính từ thời điểm niêm yết, thông báo công khai (từ bước B3)	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
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>câu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Rà soát, họp xét danh sách</b>	Ban Chỉ đạo rà soát	Từ tháng 01 đến hết tháng 8 hàng năm (từ ngày 15 hàng tháng)	Danh sách rà soát Biên bản họp	<p>Ban Chỉ đạo rà soát, họp thôn, tổ dân phố, thu thập thông tin, tổng hợp</p> <p>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả gồm Ban Chỉ đạo, công chức giảm nghèo, Bí thư chi bộ, Đoàn thể, đại diện gia đình, Ủy ban Mặt trận tổ quốc ...</p>
B3	<b>Niêm yết công khai/phúc tra kết quả</b>	Ban Chỉ đạo rà soát	03 ngày làm việc	Danh sách rà soát hộ nghèo, cận nghèo	Tổ chức niêm yết công khai danh sách tại nhà văn hóa hoặc tại nhà sinh hoạt cộng đồng và trụ sở UBND cấp xã.
		Ban Chỉ đạo rà soát	07 ngày làm việc	Khiếu nại của người dân	Trường hợp có khiếu nại, tổ chức phúc tra kết quả rà soát và tổ chức niêm yết trong 03 ngày làm việc tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoạt cộng đồng và trụ sở UBND cấp xã.
		Ban Chi đạo rà soát	0,5 ngày làm việc	Niên yết kết quả phúc tra	Hết thời gian niên yết công khai kết quả phúc tra, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn kết quả sau rà soát
B4	<b>Tham mưu kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên giảm nghèo	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận/Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Trên cơ sở kết quả rà soát, dự thảo Quyết định công nhận/Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt
	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</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

TT	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	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (theo Mẫu số 01)
5	BM05	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (theo

		Mẫu số 02)
6	BM 06	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo Mẫu số 03)

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	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

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Tiếp nhận và Trả kết

quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025.

**Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định  
hộ có mức sống trung bình**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>1</sup>**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Họ và tên: ....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ): .....  
 Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....  
 Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Nơi ở hiện tại: .....  
 Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>2</sup>:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

<sup>1</sup> Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

<sup>2</sup> Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...
- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

**Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

.....(1).....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UB

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh sách ..... (2) .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

*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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung gian giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ..... tháng ..... năm ..... của Ủy ban nhân dân thành phố rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình quốc gia giai đoạn 2022 - 2025;*

*Theo đề nghị của .....(3).....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận danh sách... (2) ..... (4) .... trên địa bàn ... (1)....



*(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2.** Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ban Chỉ đạo rà soát, Ban giảm nghèo bền vững phường - xã - thị trấn ....., Ban điều hành khu phố, ấp và các hộ gia đình có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ thị trấn;
- Thường trực HĐND xã/ thị trấn;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ thị trấn;
- UBND quận/ huyện/thành phố;
- Phòng LĐTBXH quận/ huyện/thành phố;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC**  
**DANH SÁCH ... (2) ... (4) ....**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UB*  
*ngày .... tháng ... năm 20 ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... (1)....)*

STT	Họ và tên chủ hộ	Mã số hộ	Dân tộc	Giới tính (Nam, Nữ)	Ngày, tháng năm sinh	Địa chỉ (ghi theo thứ tự khu phố/ấp)
<b>I.</b>	<b>Hộ ... (6) ....</b>					
1	Nguyễn Văn A					
2	Nguyễn Văn B					
3	.....					
<b>II.</b>	<b>Hộ ... (7) ....</b>					
1	Nguyễn Văn C					
2	Nguyễn Văn D					
3	.....					
<b>III.</b>	<b>Tổng cộng (I + II)</b>					

(1): Tên xã/ phường/ thị trấn.

(2): Hộ nghèo, hộ cận nghèo/ hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo/ hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(3): Trưởng Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã hoặc cá nhân khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(4): Định kỳ hằng năm/ thường xuyên hằng năm.

(5): Chỉ áp dụng đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo.

(6): Nghèo/ thoát nghèo/ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(7): Cận nghèo/ thoát cận nghèo.

**Mẫu số 03. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo**UBND XÃ/PHƯỜNG/  
THỊ TRẤN .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số ...../GCN-HN.HCN

....., ngày .... tháng .... năm .....

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ 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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;**Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố giai đoạn 2021 - 2025;**Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... chứng nhận:*

Hộ gia đình ông/bà: ..... Dân tộc: .....

Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp .....

Mã số hộ nghèo, cận nghèo:.....

Nơi thường trú: .....

**I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình**

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú (trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ)	
				Nam	Nữ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2021 - 2025**

<b>NĂM 20.....</b>		<p>ngày ..... tháng .... năm ....</p> <p><b>Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn</b></p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>										
<input type="checkbox"/> N	<p><b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1			<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9						
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10								
<input type="checkbox"/> CN												
<b>NĂM 20.....</b>		<p>ngày ..... tháng .... năm ....</p> <p><b>Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn</b></p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>										
<input type="checkbox"/> N	<p><b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1			<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9						
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10								
<input type="checkbox"/> CN												
<b>NĂM 20.....</b>		<p>ngày ..... tháng .... năm ....</p> <p><b>Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn</b></p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>										
<input type="checkbox"/> N	<p><b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1			<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9						
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10								
<input type="checkbox"/> CN												
<b>NĂM 20.....</b>		<p>ngày ..... tháng .... năm ....</p> <p><b>Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn</b></p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>										
<input type="checkbox"/> N	<p><b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1			<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9						
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10								
<input type="checkbox"/> CN												
<b>NĂM 20.....</b>		<p>ngày ..... tháng .... năm ....</p> <p><b>Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn</b></p> <p>(Ký tên, đóng dấu)</p>										
<input type="checkbox"/> N	<p><b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1			<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9						
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10								
<input type="checkbox"/> CN												

**Ghi chú về các từ viết tắt:**

- N: Hộ nghèo; CN: Hộ cận nghèo;

- Các số từ 1 - 10 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:

1. Dinh dưỡng; 2: Bảo hiểm y tế; 3: Trình độ giáo dục - đào tạo của người lớn trong độ tuổi từ 16 đến 30 tuổi; 4. Tình trạng đi học của trẻ em; 5: Tiếp cận việc làm; 6: Bảo hiểm xã hội; 7: Nhà ở; 8: Nguồn nước sinh hoạt an toàn; 9: Thu nhập; 10: Người phụ thuộc.

*(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận nghèo)*

### **NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý**

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.

2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.

3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, giấy khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đã cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên trong hộ gia đình.

4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ./.

## QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH SỐ 3

**Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo  
định kỳ hằng năm**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo (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 phường, xã, thị trấn - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười lăm (15) ngày làm việc tính từ thời điểm niêm yết, thông báo công khai <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	Hộ gia đình	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

<sup>1</sup> Trong đó:

UBND cấp xã: 10 ngày làm việc

UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn.
B2	<b>Rà soát, họp xét danh sách</b>	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Định kỳ từ 01/9-14/12 hàng năm	Danh sách rà soát Biên bản họp	Ban Chỉ đạo rà soát, họp thôn, tổ dân phố, thu thập thông tin, tổng hợp Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả gồm Ban Chỉ đạo, công chức giảm nghèo, Bí thư chi bộ, Đoàn thể, đại diện gia đình, Ủy ban Mặt trận tổ quốc ...
B3	<b>Niêm yết công khai/phúc tra kết quả</b>	Ban Chỉ đạo rà soát	03 ngày làm việc	- Danh sách rà soát hộ nghèo, cận nghèo, thoát nghèo, thoát cận nghèo	Tổ chức niêm yết công khai danh sách tại nhà văn hóa hoặc tại nhà sinh hoạt cộng đồng và trụ sở UBND cấp xã.
		Ban Chỉ đạo rà soát	07 ngày làm	Khiếu nại của người	Trường hợp có khiếu nại, tổ chức phúc tra kết



<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>
			việc	dân	quả rà soát và tổ chức niêm yết trong 03 ngày làm việc tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng và trụ sở UBND cấp xã.
		Ban Chỉ đạo rà soát	Giờ hành chính	Niêm yết kết quả phúc tra	Hết thời gian niêm yết công khai kết quả phúc tra, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn kết quả sau rà soát
B4	<b>Báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức</b>	Ban Chỉ đạo rà soát	Giờ hành chính	Dự thảo báo cáo kết quả rà soát	Dự thảo văn bản xin ý kiến và báo cáo kết quả rà soát, trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký duyệt gửi UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B5	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đôi với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
B6	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn; dự thảo	Công chức thụ lý tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét, trình Chủ tịch UBND quận,

<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>
				văn bản ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện	huyện và thành phố Thủ Đức ký duyệt văn bản.
		Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn dự thảo văn bản ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký trình Chủ tịch UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn dự thảo văn bản ý kiến trả lời của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét, ký duyệt văn bản
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời của UBND cấp huyện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản.
B8	<b>Phát</b>	Chuyên	0,5	Văn bản	Thực hiện lấy số, đóng

<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>
	<b>hành văn bản</b>	viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày làm việc	trả lời của UBND cấp huyện đã được ký duyệt	dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến UBND phường, xã, thị trấn
B9	<b>Tham mưu kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên giám nghèo	Giờ hành chính	Văn bản trả lời của UBND cấp huyện đã được ký duyệt Dự thảo Quyết định công nhận/Giấy chứng nhận	Trên cơ sở ý kiến của Chủ tịch UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức, chuyên viên giám nghèo dự thảo Quyết định công nhận/Giấy chứng nhận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt
	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	Văn bản trả lời của UBND cấp huyện Dự thảo Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận
B10	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</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

TT	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	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình ( <i>theo Mẫu số 01 Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố</i> )
5	BM05	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình ( <i>theo Mẫu số 02 Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố</i> )
6	BM 06	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo ( <i>theo Mẫu số 03 Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố</i> )

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	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

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp,

diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo

- 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025.

**Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo  
hoặc xác định hộ có mức sống trung bình**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>3</sup>**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Họ và tên: ....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ): .....  
 Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....  
 Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Nơi ở hiện tại: .....  
 Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>4</sup>:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

<sup>3</sup> Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

<sup>4</sup> Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...
- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

**Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
.....(1).....

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

Số: ..... /QĐ-UB

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

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh sách ..... (2) .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

*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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung gian giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày ..... tháng ..... năm ..... của Ủy ban nhân dân thành phố rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình quốc gia giai đoạn 2022 - 2025;*

*Theo đề nghị của .....(3).....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận danh sách... (2) ..... (4) .... trên địa bàn ... (1)....

*(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2.** Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ban Chỉ đạo rà soát, Ban giảm nghèo bền vững phường - xã - thị trấn ....., Ban điều hành khu phố, ấp và các hộ gia đình có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi

hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ thị trấn;
- Thường trực HĐND xã/ thị trấn;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ thị trấn;
- UBND quận/ huyện/thành phố;
- Phòng LĐTBXH quận/ huyện/thành phố;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



**PHỤ LỤC**  
**DANH SÁCH ... (2) ... (4) ....**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UB*  
*ngày .... tháng ... năm 20 ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... (1)....)*

STT	Họ và tên chủ hộ	Mã số hộ	Dân tộc	Giới tính (Nam, Nữ)	Ngày, tháng năm sinh	Địa chỉ (ghi theo thứ tự khu phố/ấp)
<b>I.</b>	<b>Hộ ... (6) ....</b>					
1	Nguyễn Văn A					
2	Nguyễn Văn B					
3	.....					
<b>II.</b>	<b>Hộ ... (7) ....</b>					
1	Nguyễn Văn C					
2	Nguyễn Văn D					
3	.....					
<b>III.</b>	<b>Tổng cộng (I + II)</b>					

(1): Tên xã/ phường/ thị trấn.

(2): Hộ nghèo, hộ cận nghèo/ hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo/ hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(3): Trưởng Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã hoặc cá nhân khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(4): Định kỳ hằng năm/ thường xuyên hằng năm.

(5): Chỉ áp dụng đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo.

(6): Nghèo/ thoát nghèo/ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(7): Cận nghèo/ thoát cận nghèo.

**Mẫu số 03. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo**

UBND XÃ/PHƯỜNG/  
THỊ TRẤN .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số ...../GCN-HN.HCN

....., ngày .... tháng .... năm .....

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ 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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... chứng nhận:*

Hộ gia đình ông/bà: ..... Dân tộc: .....

Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp .....

Mã số hộ nghèo, cận nghèo:.....

Nơi thường trú: .....

.....

**I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình**

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú (trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ)	
				Nam	Nữ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2021 - 2025**

<b>NĂM 20.....</b>		ngày ..... tháng .... năm .... <b>Xác nhận của Chủ tịch            UBND xã/phường/thị trấn</b>  <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>									
<input type="checkbox"/> N	<b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ            gia đình N, CN</b>										
<input type="checkbox"/> CN											
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9							
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10							
<b>NĂM 20.....</b>		ngày ..... tháng .... năm .... <b>Xác nhận của Chủ tịch            UBND xã/phường/thị trấn</b>  <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>									
<input type="checkbox"/> N	<b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ            gia đình N, CN</b>										
<input type="checkbox"/> CN											
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9							
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10							
<b>NĂM 20.....</b>		ngày ..... tháng .... năm .... <b>Xác nhận của Chủ tịch            UBND xã/phường/thị trấn</b>  <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>									
<input type="checkbox"/> N	<b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ            gia đình N, CN</b>										
<input type="checkbox"/> CN											
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9							
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10							
<b>NĂM 20.....</b>		ngày ..... tháng .... năm .... <b>Xác nhận của Chủ tịch            UBND xã/phường/thị trấn</b>  <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>									
<input type="checkbox"/> N	<b>Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ            gia đình N, CN</b>										
<input type="checkbox"/> CN											
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td><input type="checkbox"/> 9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td><input type="checkbox"/> 8</td> <td><input type="checkbox"/> 10</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9							
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10							

**Ghi chú về các từ viết tắt:**

- N: Hộ nghèo; CN: Hộ cận nghèo;

- Các số từ 1 - 10 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:

1. Dinh dưỡng; 2: Bảo hiểm y tế; 3: Trình độ giáo dục - đào tạo của người lớn trong độ tuổi từ 16 đến 30 tuổi; 4. Tình trạng đi học của trẻ em; 5: Tiếp cận việc làm; 6: Bảo hiểm xã hội; 7: Nhà ở; 8: Nguồn nước sinh hoạt an toàn; 9: Thu nhập; 10: Người phụ thuộc.

*(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận nghèo)*

### **NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý**

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.
2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.
3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, giấy khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đã cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên trong hộ gia đình.
4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 4**

**Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp  
có mức sống trung bình**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình (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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</li> </ul>	Mười lăm (15) ngày, tương đương mười hai (12) ngày làm việc tính từ thời điểm niêm yết, thông báo công khai (bước B3).	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
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Rà soát, họp xét danh sách</b>	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	Xác định từ ngày 15 hàng tháng	Danh sách rà soát Phiếu khảo sát, xác định thu nhập	Ban Chỉ đạo rà soát, tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình.
B3	<b>Niêm yết công khai/phúc tra kết quả</b>	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	05 ngày làm việc	Danh sách	Tổ chức niêm yết công khai danh sách tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn
		Ban Chỉ đạo rà soát	03 ngày làm việc	Khiếu nại của người dân	Trường hợp có khiếu nại, tổ chức phúc tra kết quả
B4	<b>Tham mưu kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Ban Chỉ đạo rà soát	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Trên cơ sở kết quả rà soát, dự thảo Quyết định công nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt
	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND	01 ngày làm	Kết quả giải quyết	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phường, xã, thị trấn	việc	thủ tục hành chính	xét hồ sơ, ký duyệt văn bản
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	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	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (theo Mẫu số 01 Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)
5	BM05	Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (theo Mẫu số 02 Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	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

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025 và mẫu biểu báo cáo

- 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Kế hoạch số 1920/KH-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025.

**Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo  
hoặc xác định hộ có mức sống trung bình**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>5</sup>**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

Họ và tên: ....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ): .....  
 Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....  
 Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp: ...../...../.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Nơi ở hiện tại: .....  
 Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>6</sup>:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

<sup>5</sup> Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

<sup>6</sup> Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...
- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

**Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
.....(1).....

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

Số: ..... /QĐ-UB

....., ngày .... tháng .... năm .....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh sách ..... (2) .....**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

*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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung gian giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình quốc gia giai đoạn 2022 - 2025;*

*Theo đề nghị của .....(3).....*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận danh sách... (2) ..... (4) .... trên địa bàn ... (1)....

*(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2.** Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ban Chỉ đạo rà soát, Ban giảm nghèo bền vững phường - xã - thị trấn ....., Ban điều hành khu phố, ấp và các hộ gia đình có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ thị trấn;
- Thường trực HĐND xã/ thị trấn;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ thị trấn;
- UBND quận/ huyện/thành phố;
- Phòng LĐTBXH quận/ huyện/thành phố;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC**  
**DANH SÁCH ... (2) ... (4) ....**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UB*  
*ngày .... tháng ... năm 20 ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... (1)....)*

STT	Họ và tên chủ hộ	Mã số hộ	Dân tộc	Giới tính (Nam, Nữ)	Ngày, tháng năm sinh	Địa chỉ (ghi theo thứ tự khu phố/ấp)
<b>I.</b>	<b>Hộ ... (6) ....</b>					
1	Nguyễn Văn A					
2	Nguyễn Văn B					
3	.....					
<b>II.</b>	<b>Hộ ... (7) ....</b>					
1	Nguyễn Văn C					
2	Nguyễn Văn D					
3	.....					
<b>III.</b>	<b>Tổng cộng (I + II)</b>					

(1): Tên xã/ phường/ thị trấn.

(2): Hộ nghèo, hộ cận nghèo/ hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo/ hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(3): Trưởng Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã hoặc cá nhân khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(4): Định kỳ hằng năm/ thường xuyên hằng năm.

(5): Chỉ áp dụng đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo.

(6): Nghèo/ thoát nghèo/ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

(7): Cận nghèo/ thoát cận nghèo.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 5**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
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
03	Hồ sơ của người có công với cách mạng	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 - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười tám (18) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ <sup>1</sup> .	Không

<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)

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ</p>



<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>
					trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội của UBND phường, xã, thị trấn.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Bản khai	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách, bản khai trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
	<b>Phê duyệt</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Bản khai	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký xác nhận bản khai/danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B4	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ
	<b>Thụ lý, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Danh sách, Phiếu báo giảm	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách, phiếu báo giảm kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, văn bản kèm Danh sách, Phiếu báo giảm	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách để chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ trình Danh sách, Phiếu báo giảm	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ trình Danh sách, Phiếu báo giảm	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ</p>
	<b>Thẩm tra hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ trình Danh sách, Phiếu báo giảm	Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ thực hiện thẩm định, đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định, 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	01 ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ trình Danh sách, Phiếu báo giảm/Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
B7	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định trợ cấp một lần mai táng phí

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B9	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa Sở 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 nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyên kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B10	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho cá nhân, tổ chức
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	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	Biên bản ủy quyền
5	BM 05	Bản khai cá nhân (theo Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 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)
6	BM 06	Quyết định trợ cấp và giải quyết mai táng phí (theo Mẫu TT2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 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)

**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	//	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**

- Pháp lệnh Cựu chiến binh 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.

- 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.

- Thông tư số 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mẫu TT1

**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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

(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 tử 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).



UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
 BINH VÀ XÃ HỘI**  
 -----

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

Số: ...../QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm .....

Số hồ sơ: ...../.....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1.**

1. Trợ cấp mai táng phí đối với ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

Mức trợ cấp: .....

(Bằng chữ: .....) )

2. Trợ cấp một lần đối với ông (bà): .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

Mức trợ cấp .....

(Bằng chữ .....) )

3. Trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho những thân nhân có tên dưới đây kể từ ngày ... tháng ... năm ... như sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tiền tuất	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
2							
3							

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) .....(\*) ..... đồng

(Bằng chữ: .....) )

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- .....;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 6**

**Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai cá nhân (theo mẫu)	01	Bản chính
1	Một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng. Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: bên cạnh thành phần kể trên phải kèm biên bản ủy quyền (theo mẫu)	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 - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười sáu (16) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

<sup>1</sup> Trong đó:

- UBND cấp xã: 5 ngày (tương đương 04 ngày làm việc)
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (tương đương 05 ngày làm việc)
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (tương đương 07 ngày làm việc)

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân hoặc đại diện thân nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo Mục 1 BM 01	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm</li> </ul>

				<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li></ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội của</p>
--	--	--	--	---

					UBND phường, xã, thị trấn.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản khai, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xem xét
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ
	<b>Thụ lý, thẩm định hồ sơ</b>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do Hồ sơ trình	Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo, - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo

					phòng xem xét (kết thúc hồ sơ)
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/ văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Hồ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ trình Danh sách, Phiếu báo giảm	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
	<b>Thụ lý, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ

				Hồ sơ	<p>sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.</p>
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	<p>- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở</p>
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ</p> <p>- Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan;</p>



B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Lưu hồ sơ.
B12	<b>Trả kết quả cho UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức</b>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B13	<b>Trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn</b>	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	Theo giấy hẹn	Kết quả	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho cá nhân, tổ chức
B14	<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 cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong 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 (Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)
5	BM 05	Biên bản ủy quyền (Kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

## V. HỒ SƠ CẢN LƯU

### Bản chính, bản sao theo quy định

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 phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6		Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định

## VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/06/2016 về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng bằng khen của Thủ tướng chính phủ, bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen**

**1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm

Được tặng Bằng khen: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là ....(\*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...

**Người khai**

Họ và tên

.....  
Ông (bà) .....

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

**TM. UBND**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã**  
**(phường).....**

**Bên ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Bên được ủy quyền**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 7**

**Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Một trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận người đề nghị hỗ trợ là nạn nhân như sau:		
2.1	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thành phố	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.2	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu như: Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, cảnh sát biển	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.3	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm soát nhân dân, Tòa án nhân dân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.4	Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

**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 - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười một (11) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup>	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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

<sup>1</sup> Trong đó:

- UBND cấp xã: 03 ngày làm việc
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc
- UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc

				<p>theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li></ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho</p>
--	--	--	--	--

					công chức phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn.
B2	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký văn bản liên quan.
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ, dự thảo kết quả	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ và ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được duyệt	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B5	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ
B6	<b>Thụ lý, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết	- Tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện



				định/văn bản trả lời	xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt, có văn bản trả lời nêu rõ lý do
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét và ký tờ trình, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện phê duyệt
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyet	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B9	<b>Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra thành phần hồ. Hồ sơ đảm bảo: trình Lãnh đạo phê duyệt Hồ sơ chưa đảm bảo: chuyển trả phòng chuyên môn xử lý lại
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn	Xem xét ký quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản trả lời

				bản trả lời Hồ sơ trình	
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyet	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; chuyển phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn
B12	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện</b>	Công chức chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả Vào sổ lưu hồ sơ theo dõi Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

##### Các biểu mẫu sử dụng trong 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 hỗ trợ (theo mẫu Phụ lục 16 Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng,

		<i>chống mua bán người)</i>
--	--	-----------------------------

## V. HỒ SƠ CẢN 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 phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác theo quy định

## VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người.

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người.

- 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

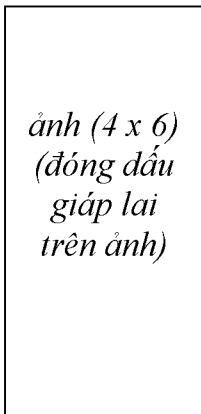
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**Kính gửi:** - UBND xã.....  
- Phòng LĐTBXH huyện .....

**1. Thông tin cá nhân:**



Họ và tên .....; Nam  Nữ ; Sinh ngày: .../.../.....

Dân tộc: .....; Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):  
.....

**2. Quá trình bị mua bán:**

Ngày, tháng, năm bị mua bán: ...../...../.....;

Địa điểm bị mua bán: .....

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): ..... 4

**3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:**

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)5;

**4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:**

(1) .....

(2) .....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND**  
xã .....  
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(hoặc gia đình, người giám hộ)  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

1 Địa danh;

2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 8**

**Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản đăng ký cai nghiện tự nguyện <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
2	Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao
3	Một trong các loại giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy thông báo số định danh cá nhân (đối với người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi) của người nghiện ma túy <i>(Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú nêu trên)</i>	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 - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không

**III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 04	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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. <b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Công an phường, xã, thị trấn</p>
B2	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Công an phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 04</li> </ul> <p>Dự thảo kết quả giải</p>	Công an phường, xã, thị trấn tiến hành thẩm định hồ sơ đăng ký cai nghiện, trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn Quyết định cai



	<b>TTHC</b>			quyết thủ tục hành chính	nghiện ma túy tự nguyện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B3	<b>Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ và ký Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện cho số, đóng dấu Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc văn bản trả lời và Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND phường, xã, thị trấn để trả cho cá nhân
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho 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	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Sổ theo dõi đăng ký cai nghiện tự nguyện (theo Mẫu số 23 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện (theo Mẫu số 24 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

**V. HỒ SƠ LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 03	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
4	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Phòng, chống ma túy ngày 30 tháng 3 năm 2021.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

## Mẫu số 22. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

ỦY BAN NHÂN DÂN  
CẤP XÃ .....<sup>1</sup> .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....<sup>2</sup> ....., ngày ... tháng ... năm .....

## ĐĂNG KÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN

Kính gửi: UBND .....<sup>1</sup> .....

## 1. Thông tin người đăng ký:

- Họ và tên (viết in hoa): .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ..... ngày cấp ..... nơi cấp ...  
.....
- Nơi cư trú: .....
- Số điện thoại: .....
- Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện: .....<sup>3</sup> .....

## 2. Thông tin người cai nghiện ma túy tự nguyện:

- Họ và tên (viết in hoa): .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ..... ngày cấp ..... nơi cấp ...  
.....
- Nơi cư trú: .....
- Điện thoại liên hệ: .....

## 3. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện với các nội dung sau:

3.1. Địa điểm cai nghiện dự kiến (lựa chọn và đánh dấu X vào hình thức đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện phù hợp):

- a) Tự nguyện cai nghiện tại gia đình, cộng đồng

(Dự kiến kế hoạch cai nghiện theo điểm 3.3)

b) Tự nguyện cai nghiện tại cơ sở cai nghiện

*Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện:* .....

.....

3.2. Thời gian cai nghiện ma túy tự nguyện dự kiến: ..... 4..... tháng.

3.3. Dự kiến kế hoạch cai nghiện tự nguyện<sup>5</sup>:

TT	Nội dung	Địa điểm thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch cai nghiện.	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng ( <i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ..... ..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: ( <i>ghi rõ tên, địa chỉ</i> )..... .....
2	Điều trị cắt cơn, giải độc, điều trị các rối loạn tâm thần.	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng ( <i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ..... ..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: ( <i>ghi rõ tên, địa chỉ</i> )..... .....
3	Phục hồi hành vi, nhân cách.	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng ( <i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ..... ..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: ( <i>ghi rõ tên, địa chỉ</i> )..... .....
4	Học nghề, dự kiến kế hoạch hòa nhập	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng ( <i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ..... ..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: ( <i>ghi rõ tên, địa chỉ</i> )..... .....

#### 4. Cam kết của người cai nghiện ma túy:

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian cai nghiện theo đăng ký.
- Tuân thủ quy định quản lý của UBND cấp xã, hướng dẫn của đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện trong quá trình thực hiện kế hoạch cai nghiện ma túy của cá nhân (nếu sử dụng dịch vụ cai nghiện).
- Không sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.

#### 5. Cam kết của đại diện gia đình hoặc người đại diện theo pháp luật:

- Quản lý, hỗ trợ, động viên người cai nghiện ma túy thực hiện kế hoạch cai nghiện theo đăng ký;

không để người cai nghiện sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.

- Tạo điều kiện vật chất, tinh thần để người cai nghiện ma túy phục hồi sức khỏe, tâm lý; thực hiện các biện pháp hỗ trợ, can thiệp, bảo vệ phù hợp theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em tham gia học tập (đối với người dưới 18 tuổi), học nghề, tạo việc làm, sinh kế giúp người cai nghiện hòa nhập cộng đồng, xã hội./.

**NGƯỜI ĐĂNG KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA  
CÁN BỘ TIẾP NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

<sup>2</sup> Địa danh

<sup>3</sup> Ghi rõ là bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con ruột

<sup>4</sup> Thời gian đăng ký tối thiểu là 06 tháng

<sup>5</sup> Trường hợp đăng ký cai nghiện tại cơ sở cai nghiện thì không phải điền điểm 3.3 này.

**Mẫu số 24. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ .....<sup>1</sup>.....**

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

Số: /QĐ-UBND

.....<sup>2</sup>....., ngày ... tháng ... năm .....

**QUYẾT ĐỊNH****Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**

**CHỦ TỊCH UBND .....<sup>1</sup>.....**

*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 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;*

*Theo đề nghị của Trưởng Công an xã, phường*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng đối với:

1. Ông (bà) .....<sup>3</sup>..... Giới tính .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ..... ngày cấp ..... nơi cấp ...

- Nơi cư trú: .....

2. Thời gian cai nghiện: từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Giao cho: .....<sup>4</sup>..... và gia đình ông (bà):

.....<sup>5</sup>..... phối hợp hỗ trợ, quản lý ông (bà): .....<sup>2</sup>.....

thực hiện cai nghiện ma túy tự nguyện theo đăng ký.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Ông/bà có tên tại Điều 1, cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT Ủy ban nhân dân.

---

<sup>1</sup> Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

<sup>2</sup> Địa danh

<sup>3</sup> Ghi rõ họ, tên người cai nghiện tự nguyện

<sup>4</sup> Ghi rõ họ, tên, đơn vị người được giao quản lý.

<sup>5</sup> Ghi rõ họ, tên đại diện gia đình

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 9**

**Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	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 phường, xã, thị trấn - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>7</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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.

<sup>7</sup> Cát bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho cán bộ Trẻ em = Bình đẳng giới của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Bình đẳng giới - trẻ em UBND phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, BM 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ Bình đẳng giới - trẻ em thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa

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	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	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo mẫu số 15 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ)
5	BM 05	Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em (theo mẫu số 16 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ)

#### 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 phụ lục 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

- Luật Trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

- 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ....

2. ....

3. ....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn ..(1)..

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

Số.../QĐ-UBND

.....(2)....., ngày .... tháng .... năm 20....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:....Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 2.** Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

**Điều 3.** Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

---

**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