

## 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: 3746/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 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 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 14809/TTr-SLĐTBXH ngày 04 tháng 7 năm 2023, Tờ trình số 15572/TTr-SLĐTBXH ngày 11 tháng 7 năm 2023 và Tờ trình số 16205/TTr-SLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2023,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 14 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 3, 4, 6, 7 tại Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019, quy trình số 6 tại Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022, quy trình số 1, 3, 4, 5, 6,

7, 8, 9 tại Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022, quy trình số 10 tại Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 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 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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>I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>	
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
2	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
3	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn
4	Hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng
5	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
6	Cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật
7	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
8	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
9	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

10	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
11	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng
12	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
13	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng
<b>II. Lĩnh vực Người có công</b>	
14	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 01**

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

*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)	01	Bản chính
2	Giấy khai sinh	01	Bản sao
3	Giấy xác nhận khuyết tật (đối với trường hợp là người khuyết tật)	01	Bản sao
4	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (đối với trường hợp bị nhiễm HIV)	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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Hai mươi bảy (27) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	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, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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>- Chuyên viên 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 chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<p><b>Xét duyệt, niêm yết công khai và luân chuyển hồ sơ đến Phòng LĐTBXH</b></p>	<p>Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>16,5 ngày làm việc (bao gồm thời gian niêm yết kết quả xét duyệt 07 ngày</p>	<p>- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Thông báo niêm yết kết quả xét duyệt, văn bản đề nghị UBND</p>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tổ chức xét duyệt và niêm yết tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn (trong 07 ngày làm việc).</p> <p>Sau khi hết thời gian</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			làm việc)	quận, huyện và thành phố Thủ Đức	niêm yết công khai, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn kiểm tra, ký duyệt và luân chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B3	<b>Xem xét, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn</li> </ul>	Chuyên viên 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 Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ Phòng.
B4	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định tiếp nhận, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét phê duyệt, chuyển trả hồ sơ</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					về UBND phường, xã, thị trấn.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt.
		Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng LĐTBXH xử lý lại.</li> </ul>
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Xã hội			
B7	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	Mẫu Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)

#### 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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 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.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

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

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

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

Hiện nay, tôi .....

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

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

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

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .....là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 02**

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

*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)	01	Bản chính
2	Giấy khai sinh	01	Bản sao
3	Giấy xác nhận khuyết tật (đối với trường hợp là người khuyết tật)	01	Bản sao
4	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (đối với trường hợp bị nhiễm HIV)	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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Ba mươi bốn (34) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

<sup>1</sup> Thực hiện cắt giảm 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
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	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 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, chuyên viên 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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.</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>- Chuyên viên 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 chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Xét duyệt, niêm yết công khai và luân chuyển hồ sơ đến Phòng LĐTBXH</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	16,5 ngày làm việc (bao gồm thời gian niêm yết kết quả xét duyệt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo Thông báo niêm yết kết quả xét</li> </ul>	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tổ chức xét duyệt và



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			07 ngày làm việc)	duyệt	niêm yết tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn. Sau khi hết thời gian niêm yết công khai, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn kiểm tra, ký duyệt và luân chuyển hồ sơ đến UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức.
B3	<b>Tiếp nhận</b>	Bộ phận Một cửa - UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn</li> </ul>	Chuyên viên 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 chuyên viên Phòng LĐTĐXH theo bảng phân công nhiệm vụ của Phòng LĐTĐXH.
B4	<b>Thụ lý, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng LĐTĐXH	9,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo văn bản gửi Sở LĐTĐXH</li> </ul>	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo văn bản gửi Sở LĐTĐXH, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức xem xét phê duyệt. Thực hiện lấy số,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Sở LĐT BXH.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức xem xét phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình).</p>
B5	<b>Tiếp nhận</b>	Bộ phận Một cửa - Sở LĐT BXH	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình của UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức</li> </ul>	Chuyên viên 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 chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của Phòng.
B6	<b>Thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội (Sở LĐT BXH)	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo văn bản thẩm định, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Sở LĐT BXH xem xét phê duyệt.</p> <p>Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ, tài liệu liên quan đến cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Sở LĐTBXH xem xét phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức (kết thúc quy trình).</p>
B7	<b>Quyết định tiếp nhận</b>	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn của UBND phường, xã, thị trấn, quận, huyện và Thành phố Thủ Đức, Công văn thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản từ chối (nêu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc từ chối bằng văn bản (nêu rõ lý do)</li> <li>- Luân chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				rõ lý do)	
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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	Mẫu Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)

#### 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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về

thực hiện cơ chế 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.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

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

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

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

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

Hiện nay, tôi .....

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

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

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

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .....là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 03**

**Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội  
dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (theo mẫu số 14 - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ)	01	Bản chính
2	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.	01	Bản chính
3	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.	01	Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai

**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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<p style="text-align: center;"><b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa</p>	<p style="text-align: center;">0,5 ngày làm việc</p>	<p style="text-align: center;">BM 01 BM 02 BM 03</p>	<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, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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>- Chuyên viên 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 chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I - BM 01</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối.</li> </ul>
B3	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bản từ chối
B4	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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	Mẫu Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội ( <i>theo mẫu số 14 - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ</i> )

#### V. HỒ SƠ CÀN 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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;
- 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.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(NẾU CÓ)... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**  
**HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ)...**

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

## **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: .....

### **I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax .....
2. Loại hình cơ sở .....
3. Chức năng .....

### **II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ .....
2. Quy mô hoạt động .....
3. Địa bàn hoạt động .....
4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động .....

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội) ..... đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 04**

**Hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Tờ khai thông tin cá nhân, tổ chức nhận chi phí hỗ trợ khuyến khích hỏa táng (theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND)	01	Bản chính
2	Giấy chứng tử của người được hỏa táng	01	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
3	Hóa đơn đã được thanh toán của cơ sở hỏa táng theo quy định của Bộ Tài chính	01	Bản chính
4	Văn bản ủy quyền hoặc giấy giới thiệu theo quy định đối với cá nhân thực hiện thủ tục thông qua ủy quyền hoặc đại diện tổ chức (trường hợp được ủy quyền)	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 Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Hai mươi bảy (27) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<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	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 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> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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 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>- Chuyên viên 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 chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phân công nhiệm vụ của phường, xã, thị trấn.
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại phường, xã, thị trấn</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc (trường hợp không được ủy quyền) hoặc 26 ngày làm việc (trường hợp được ủy quyền)	Theo mục IBM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: Quyết định/Văn bản trả lời/Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p><b>1. Trường hợp được Chủ tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức ủy quyền giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định và thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ.</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt văn bản từ chối.</li> </ul> <p>(Kết thúc quy trình, chuyển đến Bước 6)</p> <p><b>2. Trường hợp chưa được Chủ tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức ủy quyền giải quyết:</b></p> <p>Tổng hợp, hoàn</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Ký duyệt và phát hành kết quả giải quyết TTHC				thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức (thông qua Phòng LĐTĐBXH).
Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn		Kết quả giải quyết TTHC		<b>Trường hợp được Chủ tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức ủy quyền giải quyết:</b> xem xét, quyết định và thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ	
Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội		Hồ sơ đã được phê duyệt		Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ theo Quyết định đã được phê duyệt (nếu có) và chuyển đến Bước 6.	
B3	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại quận, huyện và Thành phố	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Thủ Đức</b>				<p>hội xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội xem xét, chuyên trả hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình).</li> </ul>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức ký duyệt (thông qua Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức)
		Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên trả hồ sơ cho Phòng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					LĐTBOXH xử lý lại.
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ theo Quyết định đã được phê duyệt (nếu có).
B6	<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

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai thông tin cá nhân, tổ chức nhận chi phí hỗ trợ khuyến khích hỏa táng (theo mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND)
5	BM 05	Quyết định hỗ trợ khuyến khích hỏa táng

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
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	//	Bộ hồ sơ 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 14/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về chính sách hỗ trợ chi phí khuyến khích hòa táng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2015).

- 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.

- Công văn số 108/UBND-TH ngày 12 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định các nhiệm vụ, quyền hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức được ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, TỔ CHỨC**  
**NHẬN CHI PHÍ HỖ TRỢ KHUYẾN KHÍCH HÒA TÁNG**

Kính gửi:                                   - Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn)...;  
  - Ủy ban nhân dân quận (huyện).....

1. Tôi tên là:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. CMND số:

4. Hộ khẩu thường trú:

5. Quan hệ với người mất:

Hoặc đại diện cho tổ chức (nếu có):

6. Họ và tên người mất:

7. Đã từ trần, ngày:

(Giấy chứng tử số:                                   do                                   cấp)

8. Thuộc đối tượng:

- Bà mẹ Việt Nam anh hùng
- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động
- Đảng viên có Huy hiệu 40 tuổi Đảng trở lên
- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (cán bộ lão thành cách mạng)
- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945 (Cán bộ tiền khởi nghĩa)
- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 81 % trở lên
- Bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên
- Thân nhân liệt sĩ và người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng định suất nuôi dưỡng (già yếu, neo đơn)

- Các đối tượng chính sách đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm dưỡng lão Thị Nghè
- Hộ nghèo (theo tiêu chí của Thành phố), mã số:.....
- Các đối tượng đang hưởng trợ phưởng, xã, thị trấn hội hàng tháng tại phường, xã, thị trấn:
- Người khuyết tật (theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP)
  - Người cao tuổi (theo Nghị định số 06/2011/NĐ-CP)
  - Đối tượng bảo trợ xã hội khác (theo Nghị định số 67/2007/NĐ-CP Nghị định số 13/2010/NĐ-CP hoặc Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)
- Đối tượng hưu trí
- Hộ cận nghèo (theo tiêu chí của Thành phố), mã số: .....
- Người dân có hộ khẩu tại Thành phố Hồ Chí Minh
- Trẻ từ 6 tuổi trở xuống:
- Có hộ khẩu, tại Thành phố Hồ Chí Minh
  - Có tạm trú (KT3) tại Thành phố Hồ Chí Minh

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng sự thật tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

Đề nghị Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn) hỗ trợ chi phí khuyến khích hòa táng.

Ngày..... tháng.... năm 20.....

**Người khai**

(ký và ghi rõ họ, tên đối với gia đình, cá nhân; ký tên và đóng dấu đối với tổ chức)

Xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn.....:

Ông (bà) <sup>(1)</sup>....., sinh năm.....

Hiện cư trú tại:.....

Là <sup>(2)</sup>.....

(hoặc đại diện:.....)

của ông(bà)<sup>(3)</sup>.....

thuộc đối tượng<sup>(4)</sup>.....

.....

đã chết ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị được giải quyết chế độ hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng./.

....., ngày tháng năm 20....  
**Chủ tịch**

- (1) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính tại mục 1;
- (2) Mỗi quan hệ nhân thân được thể hiện tại mục 4;
- (3) Đối tượng được nêu tại mục 5;
- (4) Đối tượng được nêu tại mục 7.

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: ...../QĐ-UBND

Quận (Huyện) ....., ngày..... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN.....**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;  
Căn cứ Quyết định số 1787/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Kế hoạch triển khai Đề án khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng theo Quyết định số 2282/QĐ-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số ...../2015/QĐ-UBND ngày ... tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về chính sách hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ hồ sơ đề nghị của: Ông/bà.....;

Xét đề nghị của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tại Công văn số .../UBND ngày ... tháng ... năm ... và Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng cho Ông/bà....., cư trú tại ..... , CMND số:..... là ..... đã tổ chức hỏa táng cho Ông/bà..... là đối tượng....., đã từ trần ngày..... (Giấy chứng tử số ..... do ..... cấp).

Số tiền hỗ trợ: ..... đồng (bằng chữ: .....)

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

**Điều 3.** Các Ông/bà Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (huyện)....., Thủ trưởng các phòng, ban liên quan, Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn)..... và ông/bà có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu: VT, ...



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 05**

**Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**  
*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)	01	Bản chính
2	Đối với trường hợp xác định khuyết tật:		
2.1	Các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).	01	Bản sao
2.2	Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.	01	Bản sao
3	Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật: Các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).	01	Bản sao
	<b>Các giấy tờ khác kèm theo (đối với trường hợp nộp trực tiếp)</b>		<b>Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai</b>
4	Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp (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	01	

	<i>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 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 bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú);</i>		
5	Giấy khai sinh đối với trẻ em	01	Bản chính, bản sao hoặc bản chụp

## 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>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</li> </ul>	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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, chuyên viên Bộ phận Một cửa, 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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>- Chuyên viên 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 chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	Thụ lý, xem xét hồ sơ	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	14,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ liên quan	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>Tham mưu Chủ tịch UBND phường, xã,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thị trấn triệu tập thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật;</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</p>
B3	<p><b>Tổ chức Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</b></p>	<p>Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ liên quan</p>	<p>Đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.</p> <p>Trường hợp không đưa ra được kết luận hoặc người đạo diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa (kết thúc quy trình).</p>
B4	<p><b>Cấp giấy xác nhận khuyết tật</b></p>	<p>Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn</p>	<p>4,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy xác nhận khuyết tật đã được phê duyệt</p>	<p>Trên cơ sở biên bản kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, thực hiện niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng.</p> <p>Trường hợp có khiếu nại, tố cáo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoặc không đồng ý với kết luận thì tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.
B5	<b>Phát hành giấy xác nhận khuyết tật</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B6	<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

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 xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)
5	BM 05	Biên bản họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	BM 05	Biên bản họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật
5	//	Giấy xác nhận khuyết tật
6	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

- Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- 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.

- Công văn số 884/UBND-NCPC ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện quy định liên quan đến thay thế sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....

Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....

Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày..... tháng..... năm..... Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....



- Hộ khẩu thường trú: .....

- Nơi ở hiện nay: .....

- Số điện thoại: .....

### III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

#### 1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		

3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Mức độ thực hiện	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------	---------------------

Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiều tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 06***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**<sup>1</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**<sup>2</sup>GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**<sup>3</sup>Số hiệu:.....<sup>4</sup>Họ và tên: .....<sup>5</sup>Ngày, tháng, năm sinh: .....<sup>6</sup>Giới tính:.....<sup>7</sup>Nơi ĐKKH thường trú:.....<sup>8</sup>Nơi ở hiện nay:.....<sup>9</sup>Dạng khuyết tật:.....

.....

<sup>10</sup>Mức độ khuyết tật: .....<sup>11</sup>Ngày..... tháng ....năm.....<sup>12</sup>**Chủ tịch UBND.....***(Ký tên, đóng dấu)***NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý**

- 1. Giấy xác nhận khuyết tật là căn cứ để thực hiện các chế độ, chính sách đối với người khuyết tật.*
- 2. Người được cấp giấy có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, không cho người khác mượn.*
- 3. Trường hợp Giấy xác nhận khuyết tật bị hư hỏng, thất lạc thì người khuyết tật có trách nhiệm liên hệ với cơ quan chức năng để được cấp lại theo quy định.*

Chú thích:

A. Mặt trước:

<sup>1</sup>Quốc hiệu:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc: chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

<sup>2</sup>Giấy xác nhận khuyết tật: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đỏ.

<sup>3</sup>Số hiệu: Ghi mã số đơn vị hành chính phường, xã, thị trấn theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 7/8/2004 về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và sáu chữ số ghi thứ tự người khuyết tật. Ví dụ: Người khuyết tật thứ 3 tại xã Đại Lai, Huyện Gia Bình tỉnh Bắc Ninh có số hiệu là: 09469.000003; Người khuyết tật thứ 108 tại Phường Hàng Bông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội có số hiệu: 00076.000108. Ghi số, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>4</sup>Họ và tên: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen.

<sup>5</sup>Ngày, tháng, năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh, chữ thường.

<sup>6</sup>Giới tính: Ghi “Nam” hoặc “Nữ”, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>7</sup>Nơi đăng kí hộ khẩu thường trú: Ghi theo sổ hộ khẩu của người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>8</sup>Nơi ở hiện nay: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen

<sup>9</sup>Dạng khuyết tật: Ghi đúng các dạng khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>10</sup>Mức độ khuyết tật: Ghi đúng mức độ khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>11</sup>Ngày tháng năm: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>12</sup>Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký tên, đóng dấu: ghi chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

B. Mặt sau:

- Trên cùng in dòng chữ “Những điều cần chú ý” màu đen, chữ in hoa, chữ đứng, đậm

- Tiếp dưới in các dòng chữ in thường, chữ nghiêng màu đen.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 06**

**Cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)	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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <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**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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.</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>- Chuyên viên 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 chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả giấy xác</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận khuyết tật hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xã xem xét.
B3	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy xác nhận khuyết tật hoặc công văn trả lời
B4	<b>Phát hành</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
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

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 xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)

#### 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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

- Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- 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.

- Công văn số 884/UBND-NCPC ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện quy định liên quan đến thay thế sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT  
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)  
.....  
Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày..... tháng..... năm..... Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**

**1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		

3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Mức độ thực hiện	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------	---------------------

Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiêu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 06***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**<sup>1</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**<sup>2</sup>GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**<sup>3</sup>Số hiệu:.....<sup>4</sup>Họ và tên: .....<sup>5</sup>Ngày, tháng, năm sinh: .....<sup>6</sup>Giới tính:.....<sup>7</sup>Nơi ĐKKH thường trú:.....<sup>8</sup>Nơi ở hiện nay:.....<sup>9</sup>Dạng khuyết tật:.....

.....

<sup>10</sup>Mức độ khuyết tật: .....<sup>11</sup>Ngày..... tháng ....năm.....<sup>12</sup>**Chủ tịch UBND.....***(Ký tên, đóng dấu)***NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý**

- 1. Giấy xác nhận khuyết tật là căn cứ để thực hiện các chế độ, chính sách đối với người khuyết tật.*
- 2. Người được cấp giấy có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, không cho người khác mượn.*
- 3. Trường hợp Giấy xác nhận khuyết tật bị hư hỏng, thất lạc thì người khuyết tật có trách nhiệm liên hệ với cơ quan chức năng để được cấp lại theo quy định.*

Chú thích:

A. Mặt trước:

<sup>1</sup>Quốc hiệu:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc: chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

<sup>2</sup>Giấy xác nhận khuyết tật: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đỏ.

<sup>3</sup>Số hiệu: Ghi mã số đơn vị hành chính phường, xã, thị trấn theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 7/8/2004 về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và sáu chữ số ghi thứ tự người khuyết tật. Ví dụ: Người khuyết tật thứ 3 tại xã Đại Lai, Huyện Gia Bình tỉnh Bắc Ninh có số hiệu là: 09469.000003; Người khuyết tật thứ 108 tại Phường Hàng Bông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội có số hiệu: 00076.000108. Ghi số, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>4</sup>Họ và tên: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen.

<sup>5</sup>Ngày, tháng, năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh, chữ thường.

<sup>6</sup>Giới tính: Ghi “Nam” hoặc “Nữ”, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>7</sup>Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Ghi theo sổ hộ khẩu của người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>8</sup>Nơi ở hiện nay: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen

<sup>9</sup>Dạng khuyết tật: Ghi đúng các dạng khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>10</sup>Mức độ khuyết tật: Ghi đúng mức độ khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>11</sup>Ngày tháng năm: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>12</sup>Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký tên, đóng dấu: ghi chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

B. Mặt sau:

- Trên cùng in dòng chữ “Những điều cần chú ý” màu đen, chữ in hoa, chữ đứng, đậm

- Tiếp dưới in các dòng chữ in thường, chữ nghiêng màu đen.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 07**

**Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**  
(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng	01	Bản chính
2	Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại	01	Bản chính
3	Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <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**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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, chuyên viên 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>- Chuyên viên 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 Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Kiểm tra, xác minh</b>	Chuyên viên phụ trách UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>	<p>Tổ chức kiểm tra, xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đảm bảo tính chính xác, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký duyệt văn bản gửi Phòng LĐT BXH;</li> <li>- Trường hợp chưa đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ: có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</li> </ul>
	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	0,25 ngày làm việc	Văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,25 ngày làm việc	Văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	<b>Thụ lý, thẩm</b>	Chuyên viên	0,5 ngày	- Theo mục I	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>định, xem xét hồ sơ</b>	phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả: hoạt động (cấp lại, điều chỉnh)/ văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> </ul>	<p>viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định tiếp nhận, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình).</li> </ul>
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt.
		Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng LĐTĐBXH quận xử lý lại.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn
B6	<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.
		UBND phường, xã, thị trấn			Tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 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.

- Công văn số 884/UBND-NCPC ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện quy định liên quan đến thay thế sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 08**

**Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**  
(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Sáu (06) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Dự thảo văn bản chuyển phòng	<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
				LĐT BXH	<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, chuyên viên 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>- Chuyên viên 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 chuyên viên LĐT BXH theo bảng phân công nhiệm vụ của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản chuyển Phòng LĐT BXH</li> </ul>	Xem xét hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển Phòng LĐT BXH	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Văn bản chuyển Phòng LĐT BXH	- Luân chuyển hồ sơ kèm văn bản đã được Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt chuyển đến Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>	Chuyên viên 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 chuyên viên Phòng LĐTBXH theo bảng phân công nhiệm vụ của Phòng LĐTBXH.
B4	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả.</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: xem xét, tham mưu thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: có văn bản trả lời nêu rõ lý do, luân chuyển kết quả về chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình).</li> </ul>
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo</li> </ul>	Xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả	
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</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

#### V. HỒ SƠ CẢN 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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 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.

- Công văn số 884/UBND-NCPC ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện quy định liên quan đến thay thế sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 09**

**Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**  
*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Tám (08) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ	Giờ hành chính	- Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới	0,5 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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.</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>- Chuyên viên 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 chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
B2	<b>Thực hiện xác nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Thực hiện phần xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	<b>Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động -	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thương binh và Xã hội quận, huyện và thành phố Thủ Đức		kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Xã hội thẩm định, tham mưu Trưởng phòng văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản của UBND cấp xã - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng
	<b>Luân chuyển kết quả</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B5	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

---

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

- 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.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 10**

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

*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)	01	Bản chính
2	Giấy chứng tử của đối tượng	01	Bản sao
3	Quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền	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 Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b> - Kiểm tra tính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 Tiếp nhận và Trả kết quả 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 Cổng 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><b>2. Tiếp nhận trực</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>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>Chuyên viên 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 theo bảng phân công nhiệm vụ của UBND phường, xã, thị</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trần.
B2	<b>Thụ lý, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Chủ tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt văn bản trả lời (kết thúc quy trình).
	<b>Ký duyệt</b>	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Chủ tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức.
	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã,	0,25 ngày làm	Văn bản gửi Chủ tịch UBND	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thị trấn	việc	quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức
B3	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>	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 chuyên viên Phòng LĐTBXH theo bảng phân công nhiệm vụ của Phòng LĐTBXH.
B4	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại quận, huyện và Thành phố Thủ Đức</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên phòng LĐTBXH tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng Lao động -</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Thương bình và Xã hội xem xét, chuyên trả hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình).
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH	0,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức ký duyệt (thông qua Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức)
		Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyên trả hồ sơ cho Phòng LĐT BXH xử lý lại.</li> </ul>
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	0,75 ngày	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận,



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quận, huyện và thành phố Thủ Đức	làm việc		huyện và Thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng LĐT BXH	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa; thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ theo Quyết định đã được phê duyệt (nếu có).
B7	<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

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)

#### V. HỒ SƠ CẢN 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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 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.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số...)***I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

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

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

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

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

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

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

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 11**

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

*(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Trường hợp gia đình tổ chức mai táng</b>		
1.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng <i>(theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)</i>	01	Bản chính
1.2	Giấy báo tử	01	Bản chính
1.3	Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	01	Bản chính
<b>2</b>	<b>Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng (không phải thân nhân, gia đình)</b>		
2.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng <i>(theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)</i>	01	Bản chính
2.2	Xác nhận của công an phường, xã, thị trấn	01	Bản chính
2.3	Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <i>(đối</i> <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> <i>với tiếp nhận trực tuyến)</i>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(thời gian tính từ Bước B3)</i>	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	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 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, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên 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 chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của UBND phường, xã, thị trấn.</li> </ul>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại phường,</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 Dự văn bản đề nghị Chủ	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên LĐTĐXH xã tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	xã, thị trấn			tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	<p>lập tờ trình, in dự thảo kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức (thông qua Phòng LĐT BXH).</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt văn bản trả lời (kết thúc quy trình).</li> </ul>
B3	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>	Chuyên viên 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 chuyên viên Phòng LĐT BXH theo bảng phân công nhiệm vụ của Phòng LĐT BXH.
B4	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại quận, huyện và Thành phố Thủ Đức</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo mục I BM 01</li> <li>- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên phòng LĐT BXH tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>binh và Xã hội xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức.</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, chuyển trả hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình).</p>
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức ký duyệt (thông qua Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức)
		Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức xem xét</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng LĐTBXH xử lý lại.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa; thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ theo Quyết định đã được phê duyệt (nếu có).
B7	<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

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)

#### 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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 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.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số...)*

**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

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

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

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

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

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

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

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 12**

**Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**  
(Ban hành kèm Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 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	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)	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 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến)	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, đối chiếu thông tin và tiếp nhận	Bộ phận Một cửa	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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>- Chuyên viên 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 theo bảng phân công nhiệm vụ của UBND phường, xã, thị trấn.</p>
B2	<b>Địa phương họp xét</b>	Trưởng thôn	Giờ hành chính	Theo mục I	Trưởng thôn chủ trì với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi kết quả đến Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại phường, xã, thị trấn	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Biên bản họp xét của thôn</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết:</li> <li>Quyết định cứu trợ/văn bản từ chối</li> </ul>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, cán bộ LĐTBXH xã tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt văn bản trả lời.</li> </ul>
B4	Ký duyệt	Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Quyết định cứu trợ/văn bản từ chối
B5	Phát hành văn bản	Chuyên viên Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)

**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	//	Bộ hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 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.

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

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

**KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

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

*Ngày... tháng... năm....*

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

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 13**

**Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng,  
hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Trường hợp đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng</b>		
1.1	Tờ khai của đối tượng (theo mẫu).	01	Bản chính
<b>2</b>	<b>Trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</b>		
2.1	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo mẫu);	01	Bản chính
2.2	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo mẫu);	01	Bản chính
2.3	Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng (theo mẫu).	01	Bản chính
<b>3</b>	<b>Các giấy tờ khác kèm theo (đối với trường hợp nộp trực tiếp)</b>		<b>Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai</b>
3.1	Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (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 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		

	<i>trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú);</i>		
3.2	Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;		Bản chính, bản sao hoặc bản chụp
3.3	Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;		Bản chính
3.4	Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;		Bản chính
3.5	Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.		Bản chính, bản sao hoặc bản chụp

## 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 Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (nếu tiếp nhận trực tuyến)	- Hai mươi hai (22) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ - Ba mươi hai (32) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ (nếu có khiếu nại)	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 (đã đổi chiếu thông)	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ

		phường, xã, thị trấn		tin với mục I.3) - BM 01 - BM 02 - BM 03	<p>sơ đầy đủ:</p> <p>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.</p> <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 Cổng 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, chuyên viên 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,</p>
--	--	-------------------------	--	--	--

					<p>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.</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>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện Scan dữ liệu thông tin hồ sơ (nếu tiếp nhận trực tiếp), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
B2	<b>Rà soát hồ sơ</b>	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I.1 hoặc I.2</li> <li>- BM 01</li> <li>- BM 04</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>	<p>Công chức thụ lý rà soát hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy</li> </ul>

					ban nhân dân cấp xã - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (kết thúc quy trình)
B3	<b>Niêm yết công khai</b>	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	- Danh sách kết quả xét duyệt.	Thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; sau khi kết thúc thời gian niêm yết, công chức thụ lý hoàn thiện: - Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (chuyển B5) - Nếu có khiếu nại, tố cáo của công dân thì tiến hành thẩm tra, xác minh, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân (chuyển B4)
B4	<b>Xem xét nội dung khiếu nại (nếu có)</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - BM 04 - Hồ sơ giải quyết khiếu nại	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại
B5	<b>Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, ký duyệt hồ sơ và luân



	<b>binh và Xã hội</b>			BM 04 - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội (đã hoàn thành niêm yết) - Văn bản đề nghị/văn bản trả lời khiếu nại	chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn</b>	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo phân công tham mưu, thụ lý hồ sơ
B7	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	5,5 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội (đã hoàn thành niêm yết) - Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Thẩm tra hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu lãnh đạo Phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, chuyển trả hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (kết thúc quy trình)

				- Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B8	<b>Ký duyệt/phát hành</b>	Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	02 ngày làm việc	- Theo mục I.1 hoặc I.2 - BM 01 - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hạn chính
		Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
		Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chuyển hồ sơ, kết

		hội			quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để trả cho cá nhân, tổ chức. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d hoặc 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)
6.	BM 06	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)
7.	BM 07	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)
8.	BM 08	Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**V. HỒ SƠ LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)

**VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

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

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

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ 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 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**

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / .....

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

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

3. Tình trạng đi học

 Chưa đi học (Lý do: .....) ) Đã nghỉ học (Lý do: .....) ) Đang đi học (Ghi cụ thể): .....) )4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có7. Có khuyết tật không?  Không  Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng ..... có đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / ...
- Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....
8. Có khuyết tật không?  Không  Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp : ..... Nơi cấp .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

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

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

**Thông tin người khai thay**

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 1c**



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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

**Thông tin người khai thay**

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**NGƯỜI KHAI**

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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 1d

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)* .....  
 Ngày/tháng/năm sinh: .../.../.... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../.../....  
 Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....  
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....  
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....  
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....
5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
6. Có khuyết tật không?  Không  Có  
 - Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....  
 - Dạng tật: .....  
 - Mức độ khuyết tật: .....
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập): .....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc): .....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....  
 Ngày cấp: .....  
 Nơi cấp: .....  
 Mối quan hệ với đối tượng: .....  
 Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số .....***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày ... / ... / .....

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

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

3. Tình trạng đi học

 Chưa đi học (Lý do: ..... ) Đã nghỉ học (Lý do: ..... ) Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có

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

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân : .....

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

11. Khả năng tự phục vụ? .....

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

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

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

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

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

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

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

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

-----

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

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày .../ ... / ...

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....

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

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

Cụ thể:

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

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

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

4. Hộ có thuộc diện nghèo không?  Không  Có

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

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

.....

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

## 1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../.../....

Nơi cấp: .....

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ: .....

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

c) Có thuộc hộ nghèo không?  Có  Khôngd) Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):  
.....

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

## 2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày.../.../...Nơi cấp: .....

Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

c) Có khuyết tật không?

 Không Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Tình trạng hôn nhân: .....

đ) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh ..... )e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): ...  
.....

## 3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
 Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày ... / ... / ... Nơi cấp:.....  
 Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có

(Ghi bệnh..... )

đ) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): .....

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu ..... (hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC ĐỐI  
 TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI  
 DƯỠNG**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI KHAI**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

### **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: .../.../.... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / ....
- Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng.../...
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../ .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: .... Nơi cấp
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có



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

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân: .....

10. Khả năng tự phục vụ? .....

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

**Thông tin người khai thay**

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

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 14**

**Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**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 cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ sau:		
2.1	Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	01	Bản sao được chứng thực
2.2	Huân chương, Huy chương kháng chiến	01	Bản sao được chứng thực
2.3	Huân chương, Huy chương chiến thắng	01	Bản sao được chứng thực
2.4	Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”	01	Bản sao được chứng thực
2.5	Bằng “Có công với nước”	01	Bản sao được chứng thực
2.6	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân	01	Bản sao được chứng thực

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ	Không

công: <https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn> (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)

### 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>	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 UBND phường, xã, thị trấn.	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 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</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân người có công	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ký Giấy xác nhận thân nhân người có công
B3	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Giấy xác nhận thân nhân người có công	Lãnh đạo UBND xem xét và ký Giấy xác nhận thân nhân người có công
B4	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Giấy xác nhận thân nhân người có công	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức
B5	<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 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	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<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 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

**VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về 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 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.