

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****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: 4592/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2019***QUYẾT ĐỊNH****Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc  
thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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;

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;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 33337/TTr-SLĐTBXH ngày 07 tháng 10 năm 2019,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

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

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

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) 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.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương

binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực bảo trợ xã hội</b>	
1	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
2	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
3	Thủ tục đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn
4	Thủ tục hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng.
5	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng.
6	Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
7	Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
8	Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
9	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất
10	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
11	Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện
12	Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư

	trú giữa các địa bàn quận, huyện
<b>II. Lĩnh vực bảo vệ chăm sóc trẻ em</b>	
13	Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

**QUY TRÌNH 1****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 theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu.	01	Bản chính
02	Giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch	01	Bản sao
03	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 và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Ba mươi hai (32) 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>	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa và trả kết quả - Ủy ban nhân dân		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phường, xã, thị trấn			<p>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 hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý tham mưu giải quyết hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>Tham mưu lãnh đạo UBND thành lập Hội đồng xét duyệt. Trình Hội đồng xét duyệt hồ sơ.</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					Hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách đối tượng đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội.
B4	<b>Niêm yết hồ sơ</b>	Công chức văn hóa xã hội phường, xã, thị trấn	07 ngày làm việc	Danh sách niêm yết đối tượng bảo trợ đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, trừ những thông tin về HIV của đối tượng. Sau thời gian niêm yết, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt.
B5	<b>Trình ký, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách niêm yết Công văn đề nghị/công văn trả lời	
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Danh sách niêm yết	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các văn bản có liên quan. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Công văn đề nghị/công văn trả lời	
B7	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Danh sách niêm yết Công văn đề nghị/công văn trả lời Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Chuyên viên phòng lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thẩm tra hồ sơ: - 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 - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ về phường, xã, thị trấn xử lý lại
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận, huyện	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Danh sách niêm yết Công văn đề nghị/công	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				văn trả lời	
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ, quyết định	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện
B10	<b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký Quyết định</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ Quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản đề nghị	Xem xét, ký quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND quận, huyện</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ của đối tượng - Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển hồ sơ đến cơ sở xã hội

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				đề nghị của Chủ tịch UBND quận, huyện	
B14	<b>Tiếp nhận hồ sơ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện</b>	Cơ sở tiếp nhận đối tượng	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ của đối tượng</li> <li>- Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND quận, huyện</li> </ul>	<p>Người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.</p> <p>- Trường hợp không tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>- Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn</p>
B15	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận một cửa của UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức Thống kê, theo dõi

#### 4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**6. 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 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.;

- Căn cứ Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

**QUY TRÌNH 2****Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn  
vào cơ sở trợ giúp xã hội quận, huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP)	01	Bản chính
02	Giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch	01	Bản sao
03	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 tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Ba mươi hai (32) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với thẩm quyền Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở	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	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa và		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

<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>
		trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 03	Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý tham mưu giải quyết hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): Tham mưu lãnh đạo UBND thành lập Hội đồng xét duyệt. Trình Hội đồng xét duyệt hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, lập

<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>
					danh sách đối tượng đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội.
B4	<b>Niêm yết hồ sơ</b>	Công chức văn hóa xã hội phường, xã, thị trấn	07 ngày làm việc	Danh sách niêm yết đối tượng bảo trợ đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ những thông tin về HIV của đối tượng. Sau thời gian niêm yết, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt.
B5	<b>Trình ký, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách niêm yết Công văn đề nghị/công văn trả lời	
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Danh sách niêm yết Công văn đề nghị/công văn trả lời	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các văn bản có liên quan. Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.
B7	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động -	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên phòng lao động - Thương binh và Xã hội quận,

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
		Thương binh và Xã hội quận, huyện		Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Danh sách niêm yết Công văn đề nghị/công văn trả lời Dự thảo Tờ trình, Quyết định	huyện thẩm tra hồ sơ: - 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 - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ về phường, xã, thị trấn xử lý lại
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Danh sách niêm yết Công văn đề nghị/công văn trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ, quyết định	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện
B10	<b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký Quyết định.</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND và	1,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ, Quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan



<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>
		UBND quận, huyện			
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản đề nghị	Xem xét, ký quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn phòng UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND quận, huyện</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ của đối tượng - Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND quận, huyện	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển hồ sơ đến cơ sở xã hội
B14	<b>Tiếp nhận hồ sơ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện</b>	Cơ sở tiếp nhận đối tượng	07 ngày làm việc	- Hồ sơ của đối tượng - Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản đề nghị của	Người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. - Trường hợp không tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Chủ tịch UBND quận, huyện	rõ lý do. - Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn
B15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa của UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức Thống kê, theo dõi

#### 4. 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 được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội

#### 5. 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	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### 6. 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 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Căn cứ Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính

thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC 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): .....  
(Đối với 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)

**QUY TRÌNH 3****Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng  
có hoàn cảnh khó khăn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội	01	Bản chính
02	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.	01	Bản chính
03	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	Bản sao

**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 hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không có

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo giấy chứng nhận/vãn bản từ chối	<p>Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc vãn bản từ chối.</p>
B4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường,	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy chứng

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ
		xã, thị trấn		Dự thảo giấy chứng nhận/văn bản từ chối	nhận đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	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>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ
		trấn			

#### 4. 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 đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội

#### 5. 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	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### 6. 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;

- 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.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN  
LÝ (NẾU CÓ)...  
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ)...  
-----

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

....., 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 4****Thủ tục hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai thông tin cá nhân, tổ chức nhận chi phí hỗ trợ khuyến khích hỏa táng (theo mẫu số 01)	01	Bản chính
02	Giấy chứng tử của người được hỏa táng	01	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
03	Hóa đơn đã được thanh toán của cơ sở hỏa táng theo quy định của Bộ Tài chính	01	Bản chính
04	Xuất trình 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	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 hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Hai mươi bảy (27) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn			<p>và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động Thương binh và Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Công văn có ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.</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>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Dự thảo Công văn có ý kiến	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký văn bản trình UBND quận, huyện
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Công văn có ý kiến	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn có ý kiến	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B7	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn có ý kiến Dự thảo Tờ trình, 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 hội xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện - 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

<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>
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn có ý kiến Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư – Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn có ý kiến Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng HĐND - UBND
B10	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn có ý kiến Tờ trình Dự thảo, Quyết định/văn bản từ chối	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn có ý kiến Tờ trình Dự thảo, Quyết định/văn bản từ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định trợ cấp khuyến khích hóa táng hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối	
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư Văn phòng HĐND - UBND	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn có ý kiến Tờ trình Dự thảo, Quyết định/văn bản từ chối	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Tham mưu lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn Quyết định hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng/cấp phát chi phí hỏa táng hoặc văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân
B14	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả phường	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 4. 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 hóa táng (theo mẫu số 01)
5	BM 05	Quyết định hỗ trợ khuyến khích hóa táng

### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai thông tin cá nhân, tổ chức nhận chi phí hỗ trợ khuyến khích hóa táng (theo mẫu số 01)
5	BM 05	Quyết định hỗ trợ khuyến khích hóa táng
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

### 6. 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 hóa táng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2015).

- 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.

**TỜ KHAI THÔNG TIN GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN, TỔ CHỨC  
NHẬN CHI PHÍ HỖ TRỢ KHUYẾN KHÍCH HÓA 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 cấp xã 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 hỏa 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) Mọi 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 Trưởng 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 5****Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản hoặc đơn đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng	01	Bản chính
02	Giấy chứng tử	01	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
03	Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân nghèo đang nuôi con	01	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
04	Giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo đang nuôi con.	01	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
05	Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã,	01	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)
06	Quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.	01	Bản sao (kèm bản chính để đối chiếu)

**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 hoàn trả hồ sơ - 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**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04	Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động Thương binh và Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả Công văn	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Dự thảo kết quả Công văn	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký văn bản trình UBND quận, huyện hoặc văn bản từ chối
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ phường, xã, thị trấn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
B6	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định/công văn 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 hội xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện - 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

<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>
					xét, chuyển trả hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, Quyết định/công văn trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình, ký nháy văn bản lãnh đạo UBND quận, huyện hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, Quyết định/công văn trả lời	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan
B9	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	0,5 ngày	Theo mục I BM 01 Tờ trình, Quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, Quyết định	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định trợ cấp mai táng phí.
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, Quyết định	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	<b>Tiếp nhận hồ sơ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</b>	Cán bộ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, Quyết định	Hoàn tất các thủ tục cấp phát chi phí hỗ trợ mai táng phí
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### 4. 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
5	BM 05	Quyết định hỗ trợ mai táng phí

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

## **6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

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

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....

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

1.2. Hộ khẩu thường trú: .....

1.3. Ngày .....tháng .....năm .....chết

1.4. Nguyên nhân chết .....

1.5. Thời gian mai táng.....

1.6. Địa điểm mai táng .....

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

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....

- Địa chỉ:.....

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....

- Chức vụ:.....

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../.....

Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....

2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở:.....

2.2.3. 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 20...

**Người khai**

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

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

UBND xã, phường, thị trấn .....xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN - HUYỆN**

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

Số: /QĐ-UBND

, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cấp kinh phí hỗ trợ mai táng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN-HUYỆN**

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

Căn cứ Luật Người cao tuổi ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Khoản 2 và Khoản 4 Điều 11 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận - huyện tại Tờ trình số .../TTr-LĐTBXH ngày ... tháng ... năm...,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp kinh phí hỗ trợ mai táng đối với ..., cư trú tại số ... đường ..., Phường-xã..., Quận-huyện; là ... đã tổ chức mai táng đối với ..., sinh ngày ... tháng ... năm ..., cư trú tại số ... đường ..., Phường ..., Quận 8; thuộc diện Người cao tuổi từ đủ 80 tuổi trở lên, đang hưởng trợ cấp xã hội, đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...,

(Giấy trích lục khai tử số .../TLKT do Ủy ban nhân dân Phường-xã ..., Quận-huyện cấp ngày ... tháng ... năm...),

Số tiền hỗ trợ là: bằng số (**bằng chữ**).

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

---

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận-huyện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường - xã ... Quận-huyện và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*



**QUY TRÌNH 6****Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật  
và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	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 01)	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

**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 hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
		phường, xã, thị trấn			
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội	17 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</li> </ul>
B4	<b>Họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</b>	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành họp xác định mức độ khuyết tật</li> <li>- Thư ký cuộc họp tổng hợp biên bản, hồ sơ trình lãnh đạo UBND phê duyệt</li> </ul>
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư lưu trữ phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Biên bản xác định mức độ khuyết tật	Đóng dấu và chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội
B6	<b>Niên yết kết quả</b>		05 ngày làm việc	Thông báo kết luận	niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban	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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhân dân phường, xã, thị trấn			

#### 4. 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
5	BM 05	Biên bản họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật
5	BM 05	Biên bản họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **6. 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.

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

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

-----

**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. Tiểu 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)

**QUY TRÌNH 7****Thủ tục cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - 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 hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả giấy xác nhận khuyết tật hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Lãnh đạo xã xem xét.</p>
B4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận khuyết tật/ văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy xác nhận khuyết tật hoặc công văn trả lời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư - UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận khuyết tật/ văn bản trả lời	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các tài liệu quan. Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - 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.

#### 4. 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
5	BM 05	Giấy xác nhận khuyết tật

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

		cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.
5	BM 05	Giấy xác nhận khuyết tật.
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## 6. 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.

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

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

-----

**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: .....

- Mọi 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 thành linh 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. Tiểu 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 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 ĐKHK 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 cấp xã 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 8****Thủ tục trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở	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 hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trừ trường hợp thiếu nguồn lực phải có văn bản đề nghị hỗ trợ gửi Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình hội đồng xét duyệt.</p>
B4	<b>Họp Hội đồng xét duyệt</b>	Hội đồng xét duyệt	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<p>- Tiến hành họp xét duyệt</p> <p>- Thư ký cuộc họp tổng hợp biên bản: đủ nguồn lực dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt (trường hợp thiếu nguồn lực tham mưu văn bản đề nghị hỗ trợ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện)</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định Công Văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định trợ giúp xã hội đột xuất về nhà ở hoặc văn bản đề nghị hỗ trợ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ UBND phường, xã, thị trấn		Theo mục I BM 01 Quyết định Công Văn	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - 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.

#### 4. 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

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở
5	BM 05	Quyết định trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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



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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

**I. 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 dời 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 20... ..

**Người khai**

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

**II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ..... đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày.....tháng.....năm.....

thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 9**

**Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng	01	Bản chính
02	Giấy báo tử hoặc giấy xác nhận của công an phường, xã, thị trấn	01	Bản sao (kèm bản chính đối chiếu)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trừ trường hợp thiếu nguồn lực phải có văn bản đề nghị hỗ trợ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình hội đồng xét duyệt.</p>
B4	<b>Họp Hội đồng xét duyệt</b>	Hội đồng xét duyệt	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	<p>- Tiến hành họp xét duyệt</p> <p>- Thư ký cuộc họp tổng hợp biên bản: đủ nguồn lực dự thảo Quyết định trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn phê duyệt (trường hợp thiếu nguồn lực tham mưu văn bản đề nghị hỗ trợ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quận, huyện)
B5	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Quyết định Công Văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất hoặc văn bản đề nghị hỗ trợ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư lưu trữ		Theo mục I BM 01 Quyết định Công Văn	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan.
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - 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.

#### 4. 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

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

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

1.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*: .....

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

1.2. Hộ khẩu thường trú: .....

1.3. Ngày .....tháng .....năm .....chết

1.4. Nguyên nhân chết .....

1.5. Thời gian mai táng.....

1.6. Địa điểm mai táng .....

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

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....

- Địa chỉ:.....

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....

- Chức vụ:.....

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*:.....

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....

Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....

2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở:.....

2.2.3. 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 20...

**Người khai**

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

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

UBND xã, phường, thị trấn .....xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)



**QUY TRÌNH 10****Thủ tục 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 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	<b>Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng</b>		
	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP	01	Bản chính
2	<b>Đối với hồ sơ 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 số 2a Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP;	01	Bản chính
2.2	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 2b Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP;	01	Bản chính
2.3	Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP	01	Bản chính
3	<b>Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp</b>		
	Kiến nghị bằng văn bản của đối tượng, người giám hộ hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với trường hợp điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú.	01	Bản chính

**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	Hai mươi ba (23) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ  Ba mươi ba (33) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ (nếu có khiếu nại)	Không

**III.III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:**

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn		- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B3.  + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn khách hàng bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1  + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội

		ban nhân dân phường, xã, thị trấn			
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	Công chức thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có): - Trường hợp đủ điều kiện: Trình Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội phường, xã, thị trấn - Trường hợp đủ không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (kết thúc quy trình)
B4	<b>Họp xét duyệt hồ sơ</b>	Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội. - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội.	Công chức văn hóa xã hội thông qua danh sách xét duyệt trợ cấp xã hội, thông qua thông tin và hoàn cảnh từng trường hợp trước hội đồng xét duyệt, để hội đồng xem xét có ý kiến Sau khi kết thúc cuộc họp Hội đồng xét duyệt, công chức thụ lý hoàn thiện danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội trình lãnh đạo và thực hiện niêm yết.

<p>B5</p>	<p><b>Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã</b></p>	<p>Công chức Văn hóa xã hội</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội. - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội.</p>	<p>Thời gian niêm yết</p>
<p>B6</p>	<p><b>Hết thời gian niêm yết công khai</b></p>	<p>Công chức Văn hóa xã hội</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội.</p>	<p>Sau khi kết thúc thời gian niêm yết, công chức thụ lý hoàn thiện hồ sơ: Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản đề xuất trình UBND phường, xã, thị trấn (chuyển B9) 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</p>
<p>B7</p>	<p><b>Họp xét duyệt hồ sơ (lần 02)</b></p>	<p>Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ đối tượng khiếu nại</p>	<p>Công chức Văn hóa xã hội phường tiếp nhận hồ sơ khiếu nại, trình Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã phường, xem xét. Hoàn thiện hồ sơ, tham mưu văn bản giải trình, công khai về nội dung khiếu nại, trình Chủ tịch UBND phường, xã,</p>

					thị trấn
B8	<b>Xem xét, ký duyệt văn bản</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội. - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội Văn bản đề nghị/văn bản trả lời khiếu nại	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội. - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội Công văn đề nghị/ văn bản trả lời khiếu nại	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
B10	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội.	Thẩm tra hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, ký tờ

				<p>- Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội</p> <p>Công văn đề nghị của UBND phường, xã, thị trấn</p> <p>Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)</p>	<p>trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện</p> <p>- Hồ sơ chưa 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 về phường, xã, thị trấn</p>
B11	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện	02 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội.</p> <p>- Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội</p> <p>Công văn đề nghị của UBND phường, xã, thị trấn</p> <p>Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)</p>	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình, ký nháy Quyết định trình lãnh đạo UBND hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ Phòng Lao động -	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp</p>	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng HĐND -</p>

		Thương binh và Xã hội		xã hội. - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội Công văn đề nghị của UBND phường, xã, thị trấn Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	UBND
B13	<b>Kiểm tra hồ sơ, trình ký Quyết định</b>	Chuyên viên Văn phòng UBND	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội. - Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội Công văn đề nghị của UBND phường, xã, thị trấn Tờ trình, Quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan
B14	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội. - Danh sách	Xem xét, hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định.

				đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội Công văn đề nghị của UBND phường, xã, thị trấn Tờ trình, Quyết định	
B15	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư Văn phòng HĐND và UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B16	<b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Tiếp nhận kết quả, vào sổ thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn
B17	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**VI. BIỂU MẪU:**

Số TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo mẫu số 1đ ban hành theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP
5.	BM 05	Biên bản họp hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội ban hành



		theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.
--	--	---

#### V. HỒ SƠ LƯU:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo mẫu số 1đ ban hành theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP
5	BM 05	Biên bản họp hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội ban hàng theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
6	...	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)

#### IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

1. Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

3. Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

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

---

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

**Phần 1**

**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.

Ngày .... tháng .... năm 20...

**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: .....*

**NGƯỜI KHAI**

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

**Phần 2**

**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./.

Ngày .... tháng .... năm 20...

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

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phần 3****KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày .... tháng .... năm ..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày .... tháng .... năm 20...

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

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

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội  
xã/phường/thị trấn.....**

1. Thời gian (*Ghi thời gian, ngày, tháng, năm*) .....

2. Địa điểm .....

3. Thành phần

3.1. Thành viên Hội đồng có mặt (*Ghi họ tên, chức danh*):

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

3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt (*Ghi họ tên, chức danh*):

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

3.3. Đại biểu dự khác (*Nếu có*): .....

4. Nội dung họp:

.....  
.....

5. Tóm tắt diễn biến buổi họp (*Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận*)

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

6. Kết luận của Hội đồng (*Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do*):

.....  
.....

Hội nghị kết thúc hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..... Biên bản này được làm thành ... bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng... bản và lưu ... bản.

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**  
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

**CHỦ TỊCH**  
(*Ký, đóng dấu*)

**QUY TRÌNH 11****Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản kiến 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 tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn	Sáu (06) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:**

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối

					tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức văn hóa xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký văn bản trình UBND quận, huyện
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn và hồ sơ liên quan	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn và hồ sơ liên quan Dự thảo Tờ trình, Quyết	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 hội xem xét, ký tờ trình, ký nháy Quyết định trình



				định/văn bản trả lời	lãnh đạo UBND quận, huyện - 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
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn và hồ sơ liên quan Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn và hồ sơ liên quan Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện
B9	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND	0,5 ngày	Theo mục I BM 01 Công văn và hồ sơ liên quan Tờ trình, Quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn và	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định

				hồ sơ liên quan Tờ trình, Quyết định	
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản
B12	<b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND quận, huyện</b>	Cán bộ văn hóa xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển hồ sơ. Sao lưu hồ sơ (nếu có).
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**VI. BIỂU MẪU:**

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

**V. HỒ SƠ LƯU:**

Hồ sơ giải quyết thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận.

Số TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ tại mục 1
2.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)

**VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ:**

1. Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

4. 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.

5. Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

**QUY TRÌNH 12****Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản kiến 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 tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn nơi đang hưởng trợ cấp	Mười bốn (14) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:**

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi		- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

		đang hưởng trợ cấp			- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đang hưởng trợ cấp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa - Xã hội
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức văn hóa xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn nơi đang hưởng trợ cấp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo Công văn đề nghị	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ UBND phường, xã, thị trấn nơi đang hưởng trợ cấp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện đang hưởng trợ cấp

B6	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn đề nghị Lập hồ sơ trình Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	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 hội xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện - 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
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn đề nghị Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ, quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện
B9	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện	0,5 ngày	Theo mục I BM 01 Công văn đề nghị Tờ trình, Quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan

B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Công văn đề nghị Tờ trình, Quyết định	Xem xét, hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Quyết định đã ký và đóng dấu.	Cho số, vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B12	<b>Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã mới</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cũ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới của đối tượng
B13	<b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận hồ sơ mới của đối tượng, chuyển công chức thụ lý hồ sơ
B14	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt Dự thảo văn bản đề nghị	Trình Chủ tịch UBND cấp xã thông qua đề chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện nơi cư trú mới

B15	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt Dự thảo văn bản đề nghị	Xem xét, hồ sơ, tài liệu liên quan, ký chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện
B16	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư lưu trữ UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt văn bản đề nghị	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B17	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt văn bản đề nghị Lập hồ sơ trình Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	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 hội xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND - 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
B18	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt văn bản đề nghị Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình, ký nháy Quyết định trình lãnh đạo UBND hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do



				bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	
B19	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ, quyết định	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng HĐND - UBND quận, huyện
B20	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND	1,5 ngày	Tờ trình, hồ sơ, quyết định	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan
B21	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện nơi cư trú mới	0,5 ngày làm việc	Quyết định	Xem xét, hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyet Quyết định
B22	<b>Ban hành văn bản</b>	Cán bộ văn thư Văn phòng HĐND và UBND	0,5 ngày làm việc	- Quyết định	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B23	<b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND</b>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú mới
B24	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa của UBND 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.

**VI. BIỂU MẪU:**

<b>Số TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Biểu mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	Biểu mẫu 02	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	Biểu mẫu 03	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
4	Biểu mẫu 04	Đơn đề nghị của đối tượng

**V. HỒ SƠ LƯU:**

Hồ sơ giải quyết thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong khác địa bàn quận.

<b>Số TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
5.	Thành phần hồ sơ tại mục 1
6.	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
7.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
8.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)

**IV. CƠ SỞ PHÁP LÝ:**

1. Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

4. 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.

5. Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

**QUY TRÌNH 13**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ - 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 hồ sơ	Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Cán bộ Bình đẳng giới - trẻ em
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Cán bộ Bình đẳng giới - trẻ em	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và thụ lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo thực hiện
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cán bộ Bình đẳng giới - trẻ em	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, BM 05	- Cán bộ Bình đẳng giới - trẻ em thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND xem xét;
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Tờ trình, BM 05	Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định
B6	<b>Ban hành Quyết định</b>	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu các tài liệu liên quan
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê</b>	Bộ phận một cửa - UBND phường,	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và theo dõi	xã, thị trấn			

#### 4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế ( theo mẫu số 15 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ)
05	BM 05	Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ( theo mẫu số 16 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ)

#### 5. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
04	BM 04	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế
05	BM 05	Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em
06	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Trẻ em số 106/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Quốc hội
- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

---

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

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

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

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

Lý do:

1. ....

2. ....

3. ....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20....

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



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

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

Số.../QĐ-UBND

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

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Nơi nhận:***

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

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

**Ghi chú:**

(1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.

(6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.

(7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.