

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4672/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Bảo trợ xã hội, Người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 6 tại Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022, quy trình số 2 tại Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4672/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ công bố mới	
I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
1	Xét, cấp học bổng chính sách (đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tu thục dành cho thương binh, người khuyết tật)
B. Quy trình sửa đổi, bổ sung	
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
2	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
II. Lĩnh vực Người có công	
3	Thăm viếng mộ liệt sĩ

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

**Xét, cấp học bổng chính sách (đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư
thực dành cho thương binh, người khuyết tật)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4672/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy thông báo số định danh cá nhân <i>(Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp hoặc xuất trình Giấy thông báo số định danh cá nhân để chứng minh thông tin về cư trú)</i>	01	Bản sao
03	Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật; trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

04	Thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
----	--	----	---

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

Nơi tiếp nhận và Trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Bảy (07) 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	Học viên	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, dự thảo văn bản thông báo cho người học nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Học bổng chính sách/dự toán kinh phí hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Danh sách và dự toán kinh phí gửi phòng Tài chính - Kế hoạch để cấp học bổng (đối với trường hợp đảm bảo theo quy định) hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do (đối với trường hợp không đủ điều kiện theo quy định)
B4	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B5	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho học viên. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị (theo mẫu số 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục)

5	BM 05	Dự toán kinh phí thực hiện học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên (theo mẫu số 4 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục)
---	-------	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ tên cha/mẹ học viên:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm ...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TỰ THỰC

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học viên lớp: Khóa: Thời gian khóa học: (năm)

Hệ đào tạo: của nhà trường.

Kỷ luật:.....(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
 ĐƠN VỊ THỰC HIỆN.....

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN HỌC BỔNG
 CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN**

Năm...

Thực hiện theo Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung	Ngày tháng năm sinh	Loại đối tượng chính sách	Dân tộc	Số tháng hỗ trợ	Mức học bổng chính sách/tháng	Kinh phí hỗ trợ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (7)*(6)
1	Sinh viên A						
2	Sinh viên B						
3	Sinh viên C						
	Tổng số						

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH 2

Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4672/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị dùng trợ giúp xã hội (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Các giấy tờ liên quan khác (nếu có)	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (Bước B1) - Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức (từ bước B2 trở đi) - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có kết nối) 	Bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng - Cơ sở trợ giúp xã hội thành phố		Theo mục I	Bộ phận quản lý hồ sơ đối tượng - Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ đến UBND thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thủ Đức và quận, huyện			Thủ Đức và quận, huyện
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ (đối với tiếp nhận trực tiếp), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xử lý của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Công văn của Cơ sở trợ giúp xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện 	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: xem xét, tham mưu Trưởng phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện quyết định; - Hồ sơ không đạt yêu cầu: có văn bản trả lời nêu rõ lý do, luân chuyển kết quả giải quyết về Cơ sở trợ giúp xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
	Xem xét, trình ký	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM01	Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc có văn bản từ chối (nêu rõ lý do) gửi Cơ sở trợ giúp xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
	Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Cơ sở trợ giúp xã hội. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B5	Trả kết quả và bàn giao đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Giờ hành chính	Kết quả	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên mẫu đơn
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội...

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

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết
cho (Họ và tên đối tượng)

Đối với 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) dùng sử dụng
dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày...tháng năm.....

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3

Thăm viếng mộ liệt sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4672/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị <i>(theo mẫu BM 04)</i>	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ sau:		
2.1	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
2.2	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
3	Một trong các giấy tờ sau:		
3.1	Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
3.2	- Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:		
	+ Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.	01	Bản chính

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.	01	Bản chính
+ Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý

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 thành phố Thủ Đức và quận, huyện - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến – nếu có)	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

A. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ: 03 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	0,5 giờ làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.

¹ Thực hiện các bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ 	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho các nhân - Thống kê, theo dõi

B. Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, giấy xác nhận thăm viếng, Danh sách đề nghị chi tiền	Văn thư phòng tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên được phân công giải quyết
B2	Tổng hợp, đề xuất chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Chuyên viên Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu, giấy xác nhận thăm viếng, Danh sách đề nghị chi tiền	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo Danh sách đề nghị chi tiền trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Danh sách đề nghị chi tiền kèm hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký duyệt chi kinh phí hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.
B4	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên thụ lý Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Theo Giấy hẹn	Danh sách chi tiền hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	- Thực hiện chi tiền hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ cho người dân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ (theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 30 tháng 12 năm 2021 Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- 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.

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

BM 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....²

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại liên hệ:
 Quan hệ với liệt sĩ³:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
 Quê quán:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Ngày tháng năm hy sinh tại

3. Thông tin về người đi cùng⁴

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quan hệ với liệt sĩ⁵:
 Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quan hệ với liệt sĩ⁶:
 Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã
 Thông tin về người đề nghị và chữ ký
 trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

² Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

³ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁴ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁶ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

BM 05

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨPhòng Lao động - Thương binh và Xã hội...⁷.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp Nơi cấp.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Đến:.....

Cùng đi có.... người:⁸

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Hiện đang thường trú tại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Hiện đang thường trú tại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):.....

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

UBND cấp xã xác nhận

Đã có.....⁹..... người đến thăm viếng mộ

liệt sĩ, gồm:

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

- Ông (bà).....

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)**Họ và tên****Ghi chú:**⁷ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ liệt sĩ.⁸ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 giấy giới thiệu và ghi nội dung này.⁹ Ghi rõ số lượng người đến thăm viếng thực tế theo giấy giới thiệu.