

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 942/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

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

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

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

9

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

.....

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

QUY TRÌNH 3

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ LƯU

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

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:))

Đã nghỉ học (Lý do:))

Đang đi học (Ghi cụ thể):))

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

7. Có khuyết tật không? Không Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

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

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

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

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp:
.....

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

Mối quan hệ với đối tượng:
.....

Địa chỉ:
.....

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

- Mức độ khuyết tật:

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

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

.....

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

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

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

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

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :

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

11. Khả năng tự phục vụ?

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

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

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

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

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

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

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

Cụ thể:

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

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

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

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có

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

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

.....

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

QUY TRÌNH 4

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ LƯU

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	//	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

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

QUY TRÌNH 5

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
B2	Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Tiếp nhận và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 <p>Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành</p>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ, tham mưu Trưởng phòng văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng.....năm...

Người khai

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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 và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
B2	Thẩm định và luân chuyển hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	Theo mục I - BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phụ trách hồ sơ thực hiện thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định hỗ trợ (thông qua Phòng Lao động -

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ 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	BM 04	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng.....năm...

Người khai

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỒ TRỢ VỀ NHÀ Ở

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

KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

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

Ngày... tháng... năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thương binh và Xã hội cấp huyện		- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	Xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã - Dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do)	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt: Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do) và luân chuyển hồ sơ, kết quả về Ủy ban nhân dân cấp xã
	Luân chuyển 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân, tổ chức Thực hiện lưu trữ hồ sơ, theo dõi.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hiện nay, tôi

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)