



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 27 + 28

Ngày 15 tháng 7 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 23-5-2025- Quyết định số 2096/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

2

(Đăng từ Công báo số 27 + 28 đến số 29 + 30)

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 2096/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 5 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực bảo trợ xã hội 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 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-C 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 Y tế tại Tờ trình số 3898/TTr-SYT ngày 16 tháng 4 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 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 <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc 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 tái cấu trúc 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 Quyết định số 3535/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2024; các quy trình nội bộ từ số thứ tự 01 đến 13 tại Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và

Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**

**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  
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT | Tên quy trình nội bộ                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật                                                                                                                                                         |
| 2   | Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật                                                                                                                                                                                        |
| 3   | Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn                                                                                                                                          |
| 4   | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở                                                                                                                                                                     |
| 5   | Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp                                                                                                                                                                          |
| 6   | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng                                                                                                                                                                              |
| 7   | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội                                                                                                                                                                             |
| 8   | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng                                                                                                                     |
| 9   | 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                                                |
| 10  | 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 |

|    |                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện                           |
| 12 | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện |

**QUY TRÌNH SỐ 1**

**Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025  
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 xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)                                                                                                                                                                                         | 01       | Bản chính                                       |
| 2   | Đối với trường hợp xác định khuyết tật:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                 |
| 2.1 | Các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).                                                                                                                                                                                                                                 | 01       | Bản sao                                         |
| 2.2 | Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.                                                                                                                                                          | 01       | Bản sao                                         |
| 3   | Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật: Các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).                                                                                                                                                        | 01       | Bản sao                                         |
|     | <b>Các giấy tờ khác kèm theo (đối với trường hợp nộp trực tiếp)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          | <b>Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai</b> |
| 4   | Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp (Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp | 01       |                                                 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |                                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------|
|   | <i>dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú);</i> |    |                                  |
| 5 | Giấy khai sinh đối với trẻ em                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01 | Bản chính, bản sao hoặc bản chụp |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Thời gian xử lý                                          | Lệ phí |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn</li> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</li> </ul> | Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | Không  |

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                               |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | <b>Nộp hồ sơ</b>                 | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính    | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                             |
| B2             | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</li> </ul> Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                     | Trách nhiệm                         | Thời gian          | Hồ sơ/Biểu mẫu                   | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                        |                                     |                    |                                  | <p>yêu cầu</p> <p>→ ịthời ịgian ịtiếp ịnhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm ịviệc kể ịtừ ịkhi ịhệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển ịcông ịchức ịphụ trách thụ lý hồ sơ.</p>                                                                                                        |
| B3             | <b>Thụ lý, xem xét hồ sơ</b>                           | Công chức UBND cấp xã               | 14,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ liên quan | <p>Trên cơ sở ịbảng ịphân công nhiệm vụ, chuyên viên ịthụ ịlý ịhồ ịsơ ịtiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>Tham mưu Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn triệu tập thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật;</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ ịtrình Hội ịđồng ịxác định mức độ khuyết tật</p> |
| B4             | <b>Tổ chức họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật</b> | Hội đồng xác định mức độ khuyết tật | 05 ngày làm việc   | Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ liên quan | <p>Đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.</p> <p><b>Trường hợp đưa ra được kết luận:</b> lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, chuyển B4.</p> <p><b>Trường hợp không đưa ra được kết luận hoặc người đạo diện</b></p>                                                                                                    |

| Bước công việc | Nội dung công việc                  | Trách nhiệm          | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                             | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                     |                      |                   |                                            | hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác: chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa (kết thúc quy trình). |
| B5             | <b>Cấp giấy xác nhận khuyết tật</b> | Chủ tịch UBND cấp xã | 4,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận khuyết tật đã được phê duyệt | Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo; chuyển văn thư.<br>Nếu không đồng ý chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                                                         |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>             | Văn thư              | 0,5 ngày làm việc | Giấy xác nhận khuyết tật đã được phê duyệt | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                                                                                                                          |

#### 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 04   | Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH) |
| 4   | BM 05   | Biên bản họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)                                                       |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.          |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ         |
| 3   | BM 05   | Biên bản họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật      |
| 4   | //      | Giấy xác nhận khuyết tật                              |
| 5   | //      | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I                       |
| 6   | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ  
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT****Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....

Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....

Tỉnh, thành phố.....

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

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

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

Cụ thể:

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

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

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

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

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

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

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

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

|          |                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|          | được các màu sắc                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 3.5      | Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc                                                                                                                                                                                      |  |  |
| 3.6      | Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 3.7      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>4</b> | <b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 4.1      | Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai                                                                                                                                                     |  |  |
| 4.2      | Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác                                                                                                       |  |  |
| 4.3      | Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết                                                                                 |  |  |
| 4.4      | Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 4.5      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần                                                                                                                                                                   |  |  |
| <b>5</b> | <b>Khuyết tật trí tuệ</b>                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 5.1      | Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi                                                                                                   |  |  |
| 5.2      | Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn                                                                                                                                            |  |  |
| 5.3      | Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ                                                                                                                            |  |  |
| 5.4      | Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ                                                                                                                                                                            |  |  |
| <b>6</b> | <b>Khuyết tật khác</b>                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 6.1      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp |  |  |
| 6.2      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô                                                                                                                                                                                        |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|     | hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp |  |  |
| 6.3 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm                                                                                                                                            |  |  |

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

| Mức độ thực hiện<br>Các hoạt động                                                                                         | Thực hiện<br>được | Thực hiện<br>được nhưng<br>cần trợ giúp | Không<br>thực hiện<br>được | Không<br>xác định<br>được |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1. Đi lại                                                                                                                 |                   |                                         |                            |                           |
| 2. Ăn, uống                                                                                                               |                   |                                         |                            |                           |
| 3. Tiểu tiện, đại tiện                                                                                                    |                   |                                         |                            |                           |
| 4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...                                                                     |                   |                                         |                            |                           |
| 5. Mặc, cởi quần áo, giày dép                                                                                             |                   |                                         |                            |                           |
| 6. Nghe và hiểu người khác nói gì                                                                                         |                   |                                         |                            |                           |
| 7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói                                                              |                   |                                         |                            |                           |
| 8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập |                   |                                         |                            |                           |
| 9. ịGiao ịtiếp ịxã ịhội, ịhòa ịnhập ịcộng đồng phù hợp với độ tuổi                                                        |                   |                                         |                            |                           |
| 10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác                                                                          |                   |                                         |                            |                           |

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 06**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH  
ngày 02 tháng 01 năm 2019)*

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT****<sup>1</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****<sup>2</sup>GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT****<sup>3</sup>Số hiệu:.....****<sup>4</sup>Họ và tên: .....****<sup>5</sup>Ngày, tháng, năm sinh: .....****<sup>6</sup>Giới tính:.....****<sup>7</sup>Nơi ĐKKH thường trú:.....****<sup>8</sup>Nơi ở hiện nay:.....****<sup>9</sup>Dạng khuyết tật:.....****.....****<sup>10</sup>Mức độ khuyết tật: .....****<sup>11</sup>Ngày.....tháng ....năm.....****<sup>12</sup>Chủ tịch UBND000.***(Ký tên, đóng dấu)*

## NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

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

Chú thích:

A. Mặt trước:

<sup>1</sup>Quốc hiệu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

B. Mặt sau:

- Trên cùng in dòng chữ “Những điều cần chú ý” màu đen, chữ in hoa, chữ đứng, đậm
- Tiếp dưới in các dòng chữ in thường, chữ nghiêng màu đen.

QUY TRÌNH SỐ 2

Cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 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 xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH) | 01       | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian xử lý                                 | Lệ phí |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| - Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn<br>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có) | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | 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                                                                                                              |
| B2             | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I     | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>số 96/2023/NĐ-CP trao ị cho ị người ị nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- ị Sau khi kiểm ị 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm           | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                         |                       |                  |                                                                                                       | <p>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>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phụ trách thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3             | <b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Công chức UBND cấp xã | 03 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>Theo mục I</li> <li>Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC</li> </ul> | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND thực hiện tiếp bước B4.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> dự thảo văn bản hướng dẫn,</p>                                  |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm          | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                 |
|----------------|--------------------|----------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |                      |                   |                         | đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thực hiện tiếp bước B4.                                                        |
| B4             | <b>Ký duyệt</b>    | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc  | Kết quả giải quyết TTHC | Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo; chuyển văn thư.<br>Nếu không đồng ý chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B5             | <b>Phát hành</b>   | Văn thư              | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa                                          |

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu                                             |
|----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả               |
| 2  | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)    |
| 3  | //      | Bộ hồ sơ theo mục I                                   |
| 4  | //      | Kết quả giải quyết TTHC                               |
| 5  | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT  
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

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

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

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

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

Cụ thể:

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

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

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

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

- Nơi ở hiện nay: .....

- Số điện thoại: .....

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

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

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

|          |                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3.5      | Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc                                                                                                                                                                                      |  |  |
| 3.6      | Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt                                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 3.7      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn                                                                                                                                                                        |  |  |
| <b>4</b> | <b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 4.1      | Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai                                                                                                                                                     |  |  |
| 4.2      | Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác                                                                                                       |  |  |
| 4.3      | Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết                                                                                 |  |  |
| 4.4      | Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| 4.5      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần                                                                                                                                                                   |  |  |
| <b>5</b> | <b>Khuyết tật trí tuệ</b>                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| 5.1      | Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi                                                                                                   |  |  |
| 5.2      | Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn                                                                                                                                            |  |  |
| 5.3      | Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ                                                                                                                            |  |  |
| 5.4      | Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ                                                                                                                                                                            |  |  |
| <b>6</b> | <b>Khuyết tật khác</b>                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 6.1      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp |  |  |
| 6.2      | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính          |  |  |

|     |                                                                                           |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|     | toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp                                    |  |  |
| 6.3 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiểm |  |  |

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

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

....., ngày.....tháng.....năm...

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

**Mẫu số 06***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT****<sup>1</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

.....

**<sup>10</sup>Mức độ khuyết tật: .....****<sup>11</sup>Ngày.....tháng ....năm.....****<sup>12</sup>Chủ tịch UBND000.***(Ký tên, đóng dấu)*

**NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý**

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

Chú thích:

A. Mặt trước:

<sup>1</sup>Quốc hiệu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

B. Mặt sau:

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

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025  
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   | Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội<br>(theo mẫu số 14 - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ) | 01       | Bản chính                                |
| 2   | Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.                                                                                   | 01       | Bản chính                                |
| 3   | Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.       | 01       | Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                | Thời gian xử lý                                     | Lệ phí |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|
| - Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn<br>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có) | Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ | 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 | Trong hoặc ngoài | Theo mục I     | Thành phần hồ sơ theo mục I |

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                  |                                  | giờ hành chính    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B2             | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I     | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                      | Trách nhiệm           | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                                        | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                         |                       |                  |                                                                                                                       | <p>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>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phòng BVCSTE&amp;BTXH thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3             | <b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b> | Công chức UBND cấp xã | 08 ngày làm việc | <p>- Theo mục I</p> <p>- Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo quyết định hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ</p> | <p>Công chức thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND thực hiện tiếp bước B4.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> dự thảo văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh</p>                                                                                                                                                                                           |

| Bước công việc | Nội dung công việc      | Trách nhiệm          | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                   | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|-------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                         |                      |                   |                                                                  | đạo UBND thực hiện tiếp bước B4.                                                                                                                                                                                                                                         |
| B5             | <b>Ký duyệt</b>         | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày làm việc  | Dự thảo quyết định hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ | Lãnh đạo UBND xem xét hồ sơ:<br>- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo quyết định hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng cấp số, đóng dấu, ban hành.<br>- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b> | Văn thư Văn phòng Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt                                               | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                                                                                                                                                                 |

#### IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                      |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả                                                                                                                       |
| 2  | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ                                                                                                                       |
| 3  | BM 04   | Mẫu Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 14 - ban hành tại Phụ lục đính kèm Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ) |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu                                          |
|----|---------|----------------------------------------------------|
| 1  | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả            |
| 2  | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 3  | //      | Bộ hồ sơ theo mục I                                |
| 4  | //      | Kết quả giải quyết TTHC                            |

|   |    |                                                       |
|---|----|-------------------------------------------------------|
| 5 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |
|---|----|-------------------------------------------------------|

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

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

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

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

## **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GI...P XÃ HỘI**

Kính gửi: .....

### **I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH SỐ 4

**Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025  
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   | Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) | 01       | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian xử lý                                 | Lệ phí |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| - Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn<br>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến) | Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | 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                                                                                                 |
| B2             | Địa phương họp xét | Trưởng Ban đại diện khu phố | Giờ hành chính | Theo mục I     | Trưởng Ban đại diện khu phố lập danh sách hộ gia đình có nhu cầu hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở; chủ trì với đại diện của |

| Bước công việc | Nội dung công việc                         | Trách nhiệm     | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|--------------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                            |                 |                |                         | các tổ chức có liên quan trong khu phố để xem xét và gửi kết quả đến Chủ tịch UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B3             | Kiểm tra, đối chiếu thông tin và tiếp nhận | Bộ phận Một cửa | Giờ hành chính | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ,</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>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 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>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển icông icửc phụ trách thụ lý hồ sơ.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                        | Trách nhiệm          | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                                                                                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B3             | Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại phường, xã, thị trấn | Công chức cấp xã     | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Biên bản họp xét của thôn</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết: Quyết định cứu trợ/vấn bản từ chối</li> </ul> | <p>Công chức cấp xã tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện tiếp bước B4.</li> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> dự thảo văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện tiếp bước B4.</li> </ul> |
| B4             | Ký duyệt                                                  | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>                                                              | <p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nếu đồng ý với dự thảo:</b> ký phê duyệt dự thảo quyết định hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.</li> <li>- <b>Nếu không đồng ý với dự thảo:</b> chuyển trả Phòng BVCSTE&amp;BTXH</li> </ul>                                                                                                       |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu     | Diễn giải                                                                                |
|----------------|--------------------------|-------------|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                          |             |                   |                    | kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                      |
| B5             | <b>Phát hành văn bản</b> | Văn thư     | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

#### 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 04   | Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu                                             |
|----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả               |
| 2  | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)    |
| 3  | //      | Bộ hồ sơ theo mục I                                   |
| 4  | //      | Kết quả giải quyết TTHC                               |
| 5  | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

---

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 15 Nghị định số.....)***KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

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

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

*Ngày... tháng.... năm.....*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

QUY TRÌNH SỐ 5

Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 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 của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng                           | 01       | Bản chính |
| 2   | Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại                                        | 01       | Bản chính |
| 3   | Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) | 01       | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian xử lý                                 | Lệ phí |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| - Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn<br>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có) | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | Không  |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                               |
|----------------|---------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1             | Nộp hồ sơ                 | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính    | Theo mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                             |
|                | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Một cửa  | 0,5 ngày làm việc | BM 01<br>BM 02<br>BM 03 | <b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                    |             |           |                | <p>quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên</p> <p>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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc        | Trách nhiệm                                     | Thời gian          | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                           |                                                 |                    |                                                                                                        | <p>đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho công Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn.</p> |
| B2             | <b>Kiểm tra, xác minh</b> | Chuyên viên phụ trách UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul> | <p>Tổ chức kiểm tra, xác minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đảm bảo tính chính xác, hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký duyệt văn bản gửi Phòng Y tế;</li> <li>- Trường hợp chưa đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và hợp lệ: có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</li> </ul>                                                                                                                               |
|                | <b>Ký duyệt</b>           | Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn              | 0,25 ngày làm việc | Văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã                                                         | Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi Phòng Y tế                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Bước công việc | Nội dung công việc                      | Trách nhiệm                       | Thời gian          | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                                                                                                                   | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                         |                                   |                    | hội                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                | <b>Ban hành văn bản</b>                 | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 0,25 ngày làm việc | Văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội                                                                                                                                               | Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Phòng Y tế                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B3             | <b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b> | Chuyên viên phòng Y tế            | 0,5 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả: hoạt động (cấp lại, điều chỉnh)/ văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> </ul> | <p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định tiếp nhận, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét phê duyệt, chuyển trả hồ sơ về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình).</li> </ul> |
| B4             | <b>Ký duyệt</b>                         | Lãnh đạo phòng Y tế               | 0,5 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>                                                                | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và ký duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm                                               | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                          | Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện                        | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I<br>- BM 01<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo kết quả | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét<br>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Y tế quận xử lý lại. |
|                |                          | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc  | Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được phê duyệt  | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức xem xét hồ sơ và ký duyệt.                                                                                                                                                                       |
| B5             | <b>Phát hành văn bản</b> | Văn thư                                                   | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt                                          | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                                                                                                                                                   |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu                                             |
|----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả               |
| 2  | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)    |
| 3  | BM 03   | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)     |
| 4  | //      | Bộ hồ sơ theo mục I                                   |
| 5  | //      | Kết quả giải quyết TTHC                               |
| 6  | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

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

**QUY TRÌNH SỐ 6****Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 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   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Trường hợp gia đình tổ chức mai táng</b>                                                                                             |          |           |
| 1.1      | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng <i>(theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)</i> | 01       | Bản chính |
| 1.2      | Giấy báo tử                                                                                                                             | 01       | Bản chính |
| 1.3      | Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn                                                                                 | 01       | Bản chính |
| <b>2</b> | <b>Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng (không phải thân nhân, gia đình)</b>                                           |          |           |
| 2.1      | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng <i>(theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)</i> | 01       | Bản chính |
| 2.2      | Xác nhận của công an phường, xã, thị trấn                                                                                               | 01       | Bản chính |
| 2.3      | Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn                                                                                 | 01       | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian xử lý                                                                          | Lệ phí |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn</li> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công:</li> </ul> <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến) | Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(thời gian tính từ Bước B3)</i> | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>        | <b>Trách nhiệm</b>               | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1                    | <b>Nộp hồ sơ</b>                 | Tổ chức, cá nhân                 | Giờ hành chính   | Theo mục I            | Thành phần hồ sơ theo mục I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B2                    | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính   | Theo mục I            | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra,</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                        | Trách nhiệm           | Thời gian      | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                              | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                           |                       |                |                                                                             | <p>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 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>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3             | Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại phường, xã, thị trấn | Công chức UBND cấp xã | Giờ hành chính | Theo mục I<br>Dự văn bản đề nghị Chủ tịch UBND quận/huyện/Thành phố Thủ Đức | <p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                                                                     | Thời gian          | Hồ sơ/Biểu mẫu                                          | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                        |                                                                                 |                    |                                                         | <p>quận, huyện và Thành phố Thủ Đức (thông qua Phòng Y tế).</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, phê duyệt văn bản trả lời (kết thúc quy trình).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B4             | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận/huyện/Thành phố Thủ Đức | 0,25 ngày làm việc | <p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</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 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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                                           | Trách nhiệm          | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                         | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                              |                      |                   |                                                                        | 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức Phòng Y tế thụ lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B5             | <b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại quận, huyện và Thành phố Thủ Đức</b> | Công chức Phòng Y tế | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01<br>- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời               | Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên Phòng Y tế tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Phòng Y tế tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:<br>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng Y tế xem xét, chuyển trả hồ sơ cho UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc quy trình). |
| B6             | <b>Xem xét, phê duyệt</b>                                                    | Lãnh đạo Phòng Y tế  | 0,5 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Hồ sơ trình<br>- Dự thảo Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ,<br>- Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo Quyết định hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm                                               | Thời gian          | Hồ sơ/Biểu mẫu                           | Diễn giải                                                                                                                                                                                |
|----------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                          |                                                           |                    | nêu rõ lý do                             | quận/huyện/thành phố Thủ Đức ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                                  |
| B7             | <b>Ký duyệt</b>          | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức | 01 ngày làm việc   | Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do | - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo Quyết định hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ; chuyển văn thư.<br>- Nếu không đồng ý chuyển trả Lãnh đạo Phòng Y tế kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B8             | <b>Phát hành văn bản</b> | Văn thư                                                   | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt                  | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                                                                                 |

#### 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   | //      | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu                                             |
|----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả               |
| 2  | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)    |
| 3  | //      | Bộ hồ sơ theo mục I                                   |
| 4  | //      | Kết quả giải quyết TTHC                               |
| 5  | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

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

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

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

Mẫu số 04

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết

4. Nguyên nhân chết .....

5. Thời gian mai táng .....

6. Địa điểm mai táng .....

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

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

a) Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

b) Họ và tên người đại diện cơ quan: .....

- Chức vụ: .....

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

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

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

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

b) Hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở: .....

c) Quan hệ với người chết: .....

.....

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

Ngày..... tháng.....năm...

**Người khai**

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

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

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

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH SỐ 7****Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 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   | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) | 01       | Bản chính |
| 2   | Giấy chứng tử của đối tượng                                                                                                      | 01       | Bản sao   |
| 3   | Quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền                             | 01       | Bản sao   |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                                                                                             | Thời gian xử lý                                 | Lệ phí |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công:<br><a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a><br>(đối với tiếp nhận trực tuyến)<br>- Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ | 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 |
| B2             | Kiểm tra, tiếp nhận | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết | 0,25 ngày làm  | Theo mục I     | Tiếp nhận trực tiếp:        |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | hồ sơ              | quả         | việc      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc             | Trách nhiệm           | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|--------------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                |                       |                  |                                                                               | <p>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 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 1 thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3             | <b>Thụ lý, thẩm định hồ sơ</b> | Công chức UBND cấp xã | 01 ngày làm việc | <p>- Theo mục I</p> <p>- Dự thảo văn bản gửi Chủ tịch UBND quận, huyện và</p> | <p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Chủ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm                                                                         | Thời gian          | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                     | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                        |                                                                                     |                    | Thành phố Thủ Đức                                                  | tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức.<br>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý.                                                                                                                                                         |
| B4             | <b>Ký duyệt</b>        | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                | 0,75 ngày làm việc | Dự thảo văn bản gửi Chủ tịch UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức | - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức; chuyển văn thư thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.<br>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: ký duyệt văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ (kết thúc quy trình). |
| B5             | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện và Thành phố Thủ Đức | 0,25 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Hồ sơ trình                                      | - 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).<br>- Sau khi kiểm tra,                                                                                                                                                                                 |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                         | Trách nhiệm          | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                                               | Diễn giải                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                            |                      |                  |                                                                                                              | <p>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 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>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức Phòng Y tế thụ lý hồ sơ.</p> |
| B6             | <b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ tại quận, huyện và</b> | Công chức Phòng Y tế | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời</li> </ul> | Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, công chức Phòng Y tế tiếp nhận, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>      | <b>Thời gian</b>   | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                                                                            | <b>Diễn giải</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <b>Thành phố Thủ Đức</b>  |                         |                    |                                                                                                                                  | <p>liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định hỗ trợ, trình lãnh đạo Phòng Y tế xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận, huyện</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng Y tế xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã (kết thúc quy trình).</li> </ul> |
| <b>B7</b>             | <b>Xem xét, phê duyệt</b> | Lãnh đạo Phòng Y tế     | 0,75 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</li> </ul> | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức ký duyệt (thông qua Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện và Thành phố Thủ Đức)                                                                                                                                                                                                |
| <b>B8</b>             | <b>Ký duyệt</b>           | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,75 ngày làm việc | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC                                                                                                  | <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt; chuyển B9.</li> <li>- Nếu không đồng</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |

| Bước công việc | Nội dung công việc       | Trách nhiệm | Thời gian          | Hồ sơ/Biểu mẫu          | Diễn giải                                                                                |
|----------------|--------------------------|-------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                          |             |                    |                         | ý với dự thảo: chuyển trả Lãnh đạo Phòng Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.                        |
| B9             | <b>Phát hành văn bản</b> | Văn thư     | 0,25 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

#### 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   | //      | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu                                             |
|----|---------|-------------------------------------------------------|
| 1  | BM 01   | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả               |
| 2  | BM 02   | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)    |
| 3  | //      | Bộ hồ sơ theo mục I                                   |
| 4  | //      | Kết quả giải quyết TTHC                               |
| 5  | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

Mẫu số 04

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết

4. Nguyên nhân chết .....

5. Thời gian mai táng .....

6. Địa điểm mai táng .....

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

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

a) Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

b) Họ và tên người đại diện cơ quan: .....

- Chức vụ: .....

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

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

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

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

b) Hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở: .....

c) Quan hệ với người chết: .....

.....

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

Ngày..... tháng.....năm...

**Người khai**

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

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

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

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH SỐ 8****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 2096/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025  
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                                         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Trường hợp đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                 |
| 1.1      | Tờ khai của đối tượng (theo mẫu).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01       | Bản chính                                       |
| <b>2</b> | <b>Trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                 |
| 2.1      | Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo mẫu);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01       | Bản chính                                       |
| 2.2      | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo mẫu);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 01       | Bản chính                                       |
| 2.3      | Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng (theo mẫu).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 01       | Bản chính                                       |
| <b>3</b> | <b>Các giấy tờ khác kèm theo (đối với trường hợp nộp trực tiếp)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          | <b>Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai</b> |
| 3.1      | Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư 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 |          |                                                 |

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

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

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

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm                                    | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                        | Diễn giải                                                 |
|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| B1             | <b>Nộp hồ sơ</b>                 | Cá nhân, tổ chức                               | Giờ hành chính    | Theo mục I                                            | Thành phần hồ sơ theo mục I                               |
| B2             | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I.1 hoặc I.2 (đã đổi chiếu thông tin với mục | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: |

|  |  |                                |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|--------------------------------|--|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | dân<br>phường,<br>xã, thị trấn |  | I.3) | <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------|--|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                      |                       |                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      |                       |                   |                                                     | <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>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3 | <b>Rà soát hồ sơ</b> | Công chức UBND cấp xã | 6,5 ngày làm việc | <p>- Theo mục I.1 hoặc I.2</p> <p>- Hồ sơ trình</p> | <p>Công chức thụ lý rà soát hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: tổng hợp hồ sơ, 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</p> <p>- Trường hợp không đủ điều</p>                                                                                                                                        |

|    |                                                                  |                                 |                  |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                  |                                 |                  |                                                                                                         | kiện: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do, chuyển B5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B4 | <b>Niêm yết công khai</b>                                        | Công chức UBND cấp xã           | 02 ngày làm việc | Danh sách kết quả xét duyệt.                                                                            | Thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; sau khi kết thúc thời gian niêm yết, công chức thụ lý hoàn thiện:<br>- 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 B6)<br>- 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 B5) |
| B5 | <b>Xem xét nội dung khiếu nại (nếu có)</b>                       | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã | 10 ngày làm việc | - Theo mục I.1 hoặc I.2<br>- 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B6 | <b>Xem xét, ký duyệt và phát hành văn bản đề nghị Phóng Y tế</b> | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã | 02 ngày làm việc | - Theo mục I.1 hoặc I.2<br>- Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội (đã hoàn thành niêm yết) | <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký duyệt văn bản đề nghị UBND cấp huyện; chuyển Văn thư.<br><b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ</b>                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                     |                                                       |                   |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     |                                                       |                   | - Công văn đề nghị/văn bản trả lời khiếu nại                                                                                                                                                | sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức UBND cấp xã kèm chỉ đạo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                     | Văn thư UBND cấp xã                                   | 01 ngày làm việc  |                                                                                                                                                                                             | Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| B6 | <b>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội</li> <li>- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> <li>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung</li> </ul> |

|    |                          |                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          |                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức Phòng Y tế thụ lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                    |
| B7 | <b>Thẩm định hồ sơ</b>   | Công chức Phòng Y tế | 5,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I.1 hoặc I.2</li> <li>- Danh sách đối tượng được xét duyệt trợ cấp xã hội (đã hoàn thành niên yết)</li> <li>- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>- Dự thảo Quyết định/văn bản hướng dẫn nêu rõ lý do (nếu có)</li> </ul> | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: tham mưu lãnh đạo Phòng dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng Y tế dự thảo văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do.</li> </ul> |
| B8 | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo phòng Y tế  | 01 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I.1 hoặc I.2</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <p>Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo Quyết định (chuyển B9) hoặc ký trực tiếp vào văn bản hướng dẫn, chuyển văn thư (B10).</p> <p>Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức Phòng Y tế</p>                                                                                                                                                             |

|     |                         |                                                           |                   |                                                                               |                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         |                                                           |                   |                                                                               | kèm ý kiến chỉ đạo.                                                                                                                          |
| B9  | <b>Ký duyệt</b>         | Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức | 03 ngày làm việc  | - Theo mục I.1 hoặc I.2<br>- BM 01<br>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo Quyết định, chuyển văn thư (B10).<br>Nếu không đồng ý chuyển trả Lãnh đạo phòng Y tế kèm ý kiến chỉ đạo. |
| B10 | <b>Ban hành văn bản</b> | Văn thư                                                   | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã phê duyệt                                                            | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.                                                     |

#### IV. BIỂU MẪU

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

**V. HỒ SƠ LƯU**

| 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 04   | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 4   | //      | Thành phần hồ sơ theo phụ lục I                |
| 5   | //      | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính          |
| 6   | //      | Các tài liệu khác liên quan (nếu có)           |

**VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- 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.

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

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

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

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

*(Xem tiếp Công báo số 29 + 30)*

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tpHCM.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tpHCM.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng