



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 184 + 185

Ngày 01 tháng 11 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-7-2025 Quyết định số 248/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Đăng từ Công báo điện tử số 182 + 183 đến số 184 + 185 ngày 01 tháng 11 năm 2025)

(Tiếp theo Công báo điện tử số 182 + 183)

QUY TRÌNH SỐ 6

Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng

trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú

có thu nhập thấp, Hoàn cảnh khó khăn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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/Giấy đề nghị	01	Bản chính
1.1	Đối với trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng: Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng bảo hiểm y tế (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP)		
1.2	Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng: Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP)		
1.3	Đối với trường hợp thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng: Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP)		
2	Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu)
3	Giấy xác nhận khuyết tật đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú là người khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có)	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			chiếu)
4	Giấy ra viện (trường hợp điều trị nội trú) hoặc Phiếu hội chẩn hoặc Biên bản hội chẩn hoặc Bệnh án của bệnh viện hoặc Sổ khám chữa bệnh do cơ sở y tế thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (trường hợp không điều trị nội trú) trong đó thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công quốc gia: dichvucong.gov.vn	Trực tiếp và trực tuyến	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, Hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → thời gian tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thụ lý	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	06 ngày làm việc	- Theo mục I	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, tham mưu quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
B40	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và Hoàn thiện hồ sơ
3	//	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng bảo hiểm y tế (theo Mẫu số 01 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015)

4	//	Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (theo Mẫu số 02 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015)
5	//	Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (theo Mẫu số 04 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015)

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	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
4	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, Hoàn cảnh khó khăn.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 01/2023/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 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HUỖNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG
BẢO HIỂM Y TẾ**

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....
2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....
5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....
7. Quyết định phong tặng số/..... ngày tháng năm.....
8. Tổng thu nhập của hộ gia đình trong 12 tháng qua:..... nghìn đồng
9. Số thành viên hộ gia đình:.....
10. Tình trạng khuyết tật (*nếu có*):
 - a) Giấy xác nhận khuyết tật số ngày/...../..... do UBND xã cấp.
 - b) Dạng tật:.....
 - c) Mức độ khuyết tật:.....
11. Bệnh cần chữa trị dài ngày (*nếu có*):.....
12. Chế độ đang hưởng:
 - a) Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100% ☐ 70% ☐
 - b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.
 - c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng.
 - d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng.
 - đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng.

13. Chế độ đề nghị được hưởng theo quy định tại Nghị định số 109/2015/NĐ-CP:

a) Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng ☐ b) Bảo hiểm y tế ☐

14. Các giấy tờ có liên quan:

a).....

b)

c).....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

... .., ngày ... tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

- Mục 8: Ghi tổng thu nhập của tất cả các thành viên trong hộ gia đình (cùng ăn, ở và cùng chi tiêu chung) trong 12 tháng trước kể từ ngày lập tờ khai.

- Mục 9: Ghi số thành viên cùng ăn, ở và cùng chi tiêu chung của hộ gia đình (trùng với số thành viên tính thu nhập tại mục 8).

- Mục 10: Điền c ghi mức độ khuyết tật của cá nhân theo giấy chứng nhận khuyết tật (nặng; đặc biệt nặng).

- Mục 11: Ghi tên bệnh mà cá nhân đang mắc phải theo danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày của Bộ Y tế.

- Mục 12: Các chế độ hiện hưởng, các điểm b, c, d, đ chỉ ghi các loại trợ cấp hàng tháng và mức tiền tương ứng với từng loại trợ cấp mà cá nhân nhận được của tháng trước liền kề với thời điểm lập tờ khai.

- Mục 14: Ghi rõ các giấy tờ có liên quan gửi kèm hồ sơ là “bản sao được chứng thực

từ bản chính” hay “bản sao” (người nhận hồ sơ đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính).

- Người khai ký và ghi rõ họ tên: trường hợp người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế không thể viết tờ khai thì người khai hộ sau khi Hoàn thành tờ khai đọc để người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế thông qua và điểm chỉ; ghi họ và tên của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế./.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....
2. Giới tính (*nam, nữ*):
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....
5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....
7. Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hiện hưởng:đồng theo Quyết định số/..... ngày tháng năm của UBND
8. Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đề nghị được hưởng (điều chỉnh): đồng.
9. Lý do điều chỉnh:.....
10. Các giấy tờ có liên quan:
 - a).....
 - b).....
 - c).....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

... .., ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

4. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....

Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Quyết định số ngày
.... tháng năm của UBND

Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng nêu trên.

Đề nghị Ủy ban nhân dân giải quyết./.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH SỐ 7

**Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân,
nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, Hoàn cảnh khó khăn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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 của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng (theo Mẫu số 3a -áp dụng đối với cơ quan, tổ chức trực tiếp tổ chức mai táng) hoặc Mẫu số 3b - áp dụng đối với cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Giấy ra viện (trường hợp điều trị nội trú) hoặc Phiếu hội chẩn hoặc Biên bản hội chẩn hoặc Bệnh án của bệnh viện hoặc Sổ khám chữa bệnh do cơ sở y tế thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (trường hợp không điều trị nội trú) trong đó thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công quốc gia: dichvucong.gov.vn	Trực tiếp và trực tuyến	5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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 → 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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thụ lý	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày	- Theo mục I	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, tham mưu quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm	- Theo mục I - Dự thảo	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	kết quả giải quyết	phần Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và Hoàn thiện hồ sơ
3	//	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng (<i>theo Mẫu số 3a - áp dụng đối với cơ quan, tổ chức trực tiếp tổ chức mai táng</i>) hoặc Mẫu số 3b - áp dụng đối với cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/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	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
4	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, Hoàn cảnh khó khăn.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà

nước của Bộ Y tế.

- 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 01/2023/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 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HUỖNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG
BẢO HIỂM Y TẾ**

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....
2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....
5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....
7. Quyết định phong tặng số/..... ngày tháng năm.....
8. Tổng thu nhập của hộ gia đình trong 12 tháng qua:..... nghìn
đồng
9. Số thành viên hộ gia đình:.....
10. Tình trạng khuyết tật (*nếu có*):
 - a) Giấy xác nhận khuyết tật sốngày/...../..... do UBND xãcấp.
 - b) Dạng tật:.....
 - c) Mức độ khuyết tật:.....
11. Bệnh cần chữa trị dài ngày (*nếu có*):.....
12. Chế độ đang hưởng:
 - a) Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100% ☐ 70% ☐
 - b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.
 - c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng.
 - d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng.
 - đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng.

13. Chế độ đề nghị được hưởng theo quy định tại Nghị định số 109/2015/NĐ-CP:

a) Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng ☐ b) Bảo hiểm y tế ☐

14. Các giấy tờ có liên quan:

a).....

b)

c).....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

... .., ngày ... tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

- Mục 8: Ghi tổng thu nhập của tất cả các thành viên trong hộ gia đình (cùng ăn, ở và cùng chi tiêu chung) trong 12 tháng trước kể từ ngày lập tờ khai.

- Mục 9: Ghi số thành viên cùng ăn, ở và cùng chi tiêu chung của hộ gia đình (tương ứng với số thành viên tính thu nhập tại mục 8).

- Mục 10: Điểm c ghi mức độ khuyết tật của cá nhân theo giấy chứng nhận khuyết tật (nặng; đặc biệt nặng).

- Mục 11: Ghi tên bệnh mà cá nhân đang mắc phải theo danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày của Bộ Y tế.

- Mục 12: Các chế độ hiện hưởng, các điểm b, c, d, đ chỉ ghi các loại trợ cấp hàng tháng và mức tiền tương ứng với từng loại trợ cấp mà cá nhân nhận được của tháng trước liền kề với thời điểm lập tờ khai.

- Mục 14: Ghi rõ các giấy tờ có liên quan gửi kèm hồ sơ là “bản sao được chứng thực từ bản chính” hay “bản sao” (người nhận hồ sơ đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính).

- Người khai ký và ghi rõ họ tên: trường hợp người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế không thể viết tờ khai thì người khai hộ sau khi Hoàn thành tờ khai đọc để người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế thông qua và điểm chỉ; ghi họ và tên của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế./.

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG**1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....2. Giới tính (*nam, nữ*):

3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

4. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....

7. Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hiện hưởng:đồng theo Quyết định số/..... ngày tháng năm của UBND

8. Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đề nghị được hưởng (điều chỉnh): đồng.

9. Lý do điều chỉnh:.....

10. Các giấy tờ có liên quan:

a).....

b).....

c).....

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

... .., ngày ... tháng năm 20....

NGƯỜI KHAI*(Ký, ghi rõ họ tên)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

4. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Quyết định số ngày
.... tháng năm của UBND

Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng nêu trên.

Đề nghị Ủy ban nhân dân giải quyết./.

... .., ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ*(Ký, ghi rõ họ tên)*

QUY TRÌNH SỐ 8

Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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	Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công quốc gia: dichvucong.gov.vn	Trực tiếp và trực tuyến	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
I. Quy trình thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội					
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, Hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 → 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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thụ lý	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	06 ngày	- Theo mục I	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của người đề nghị với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, tham mưu: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B5	Quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; đồng thời chuyển hồ sơ gốc kèm 01 bản chính cho Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		xã			
II. Điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội khi thay đổi nơi cư trú					
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi đang nhận trợ cấp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → 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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thụ lý	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tham mưu dự thảo Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội và văn bản chuyển UBND cấp xã nơi cư trú mới, kèm hồ sơ gốc và trình Lãnh đạo phòng theo B4.
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản và luân chuyển hồ sơ	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Kết quả giải quyết	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ kèm kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cư trú mới của người đề nghị.
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cư trú mới	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ - Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống giải quyết thủ tục hành chính Thành phố kiểm tra hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B8	Thụ lý	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ - Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ - Dự thảo kết quả giải quyết	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của người đề nghị với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, tham mưu: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Xem xét	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ - Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ - Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ gốc đang lưu trữ - Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ - Văn bản	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; đồng thời chuyển hồ sơ gốc, Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chuyển của UBND nơi cư trú cũ - Dự thảo kết quả giải quyết	cũ, văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ kèm 01 bản chính Quyết định trợ cấp cho Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp theo quy định.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả (Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ và Quyết định trợ cấp tại nơi cư trú mới)	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.
III. Thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp căn cứ chứng minh người hưởng không còn đủ điều kiện hoặc giấy chứng tử, giấy báo tử,...
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu → 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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thụ lý	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	06 ngày làm việc	- Theo mục I	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của người đề nghị với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, tham mưu: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Quyết định thôi hưởng. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B5	Quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; đồng thời chuyển hồ sơ gốc kèm 01 bản chính cho Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và Hoàn thiện hồ sơ
3	//	Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)</i>

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	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
4	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định 176/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về trợ cấp hưu trí xã hội.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 01/2023/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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP HƯU TRÍ XÃ HỘI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu) Tân Trụ.

Sau khi tìm hiểu quy định về trợ cấp hưu trí xã hội, tôi đề nghị:

- ☐ Đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
- ☐ Đề nghị nhận trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú mới
- ☐ Đề nghị thay đổi thông tin người đang hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

I. Thông tin người đề nghị trợ cấp hưu trí xã hội

1. Họ, chữ đệm, tên (*Viết chữ in hoa*):
2. Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Dân tộc:
3. Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân.....
4. Nơi cư trú:
5. Địa chỉ liên lạc:
6. Số điện thoại:
7. Chế độ, chính sách đang hưởng (nếu có):

Lương hưu (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng /*)

Trợ cấp Bảo hiểm xã hội (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng /*)

Trợ cấp xã hội (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng /*)

- ☐ Trợ cấp ưu đãi Người có công với cách mạng (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng / ...*)

Trợ cấp, phụ cấp khác (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng / ...*)

8. Tình trạng hộ

- ☐ Hộ nghèo
- ☐ Hộ cận nghèo
- ☐ Không thuộc hộ nghèo, cận nghèo

Nơi đề nghị nhận trợ cấp hưu trí xã hội:

9. Tài khoản ngân hàng

- Tên tài khoản:.....

10. Số tài khoản: Ngân hàng:

11. Thay đổi thông tin nơi cư trú, thay đổi thông tin của người đang hưởng trợ cấp hưu trí:

- Nơi cư trú mới (*Ghi cụ thể*):

- Thay đổi thông tin (*Ghi cụ thể*):

II. Thông tin người giám hộ, người được ủy quyền (nếu có)

1. Họ, chữ đệm, tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:

4. Địa chỉ liên hệ:

5. Số điện thoại:

6. Quan hệ với người đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội: Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì khai

không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm Hoàn toàn.

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ (1)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Nếu Tờ khai gửi điện tử thì người đề nghị không cần ký.

QUY TRÌNH SỐ 9

Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cổng Dịch vụ công quốc gia: dichvucong.gov.vn	Trực tiếp và trực tuyến	3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 giờ làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					→ 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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.
B3	Thụ lý	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1,25 ngày	- Theo mục I	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét và tham mưu: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Quyết định. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B5	Quyết định	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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	//	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/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	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
4	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5	//	Các tài liệu khác liên quan (nếu có)

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định 176/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về trợ cấp hưu trí xã hội.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 01/2023/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 02

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

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu).....

1. Thông tin người đề nghị (người khai)

Họ, chữ đệm, tên:

Nơi cư trú:

Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:.....

Quan hệ với người chết:

Nội dung đề nghị:

2. Thông tin người chết được tổ chức mai táng

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:

Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:.....

Đã chết vào lúc: giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:.....

Số Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: do:.....

.....cấp ngày..... tháng..... năm

3. Người, tổ chức lo mai táng nhận hỗ trợ chi phí mai táng**3.1. Trường hợp cá nhân, thân nhân đứng ra tổ chức mai táng:**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:.....

Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:..... Nơi

cư trú:

Quan hệ với người chết:Số điện thoại liên hệ:.....

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

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Số điện thoại:.....

4. Phương thức nhận chi phí hỗ trợ mai táng:

☐ Tài khoản ngân hàng:

Tên chủ tài khoản:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

☐ Tiền mặt

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khai của mình.

... .., ngày tháng năm ...

NGƯỜI TIẾP NHẬN TỜ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

... .., ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI (1)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Nếu Tờ khai gửi điện tử thì người đề nghị không cần ký

**Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em
khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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	Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP - do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	01	Bản chính
2	Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	01	Dự thảo
3	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP - do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập)	01	Bản chính hoặc Bản sao
4	Tài liệu khác có liên quan (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	Trực tiếp	Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm	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	Trình báo	Cá nhân, tổ chức phát hiện hoặc có thông tin	Thực hiện ngay		Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).
B2	Tiếp nhận thông tin trình báo	Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc Sở Y tế hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin)	Thực hiện ngay	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em	Tiếp nhận thông tin và thực hiện ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại.
B3	Kiểm tra thông tin	Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú	Thực hiện ngay		Thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.
B4	Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	Thực hiện ngay	Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP	Chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.
B5	Xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền	trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin		- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. - Trường hợp trẻ em được xác định không có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết thúc quy trình.

VI. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
2	//	Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
3	//	Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	//	Kết quả giải quyết TTHC
3	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trẻ em năm 2016;
- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.
- Nghị định số 147/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- 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 01

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(1)...

Số:...../BC-(2)

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

**BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....****A. Thông tin chung****1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày tháng..... năm

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....

.....

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có Hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 02

ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá:

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)	
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:
2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)	
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	Cao (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại); Trung bình (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); Thấp (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).
2.2 . Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	Cao (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); Trung bình (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); Thấp (không có khả năng tìm người bảo vệ).

Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:	Thấp:
---	------	-------------	-------

*** Kết luận về tình trạng của trẻ em:**

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 07

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

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

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em

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

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm thời cách ly... (4)...., sinh ngày ... tháng ... năm...., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

Điều 2. Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Ông/bà ...(6)...., ông/bà ...(8)...., ông/bà ...(3)...., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.

(2) Địa danh.

- (3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (4) Họ và tên trẻ em.
- (5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.
- (7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.
- (8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

QUY TRÌNH SỐ 11**Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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 chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em	Trực tiếp	(1) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế hoặc báo cáo của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em; (2) Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay	Không

		thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
--	--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
I. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em	Giờ hành chính	Theo mục I	Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc	Theo mục I	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. - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Chuyển hồ sơ đến công chức được phân công thụ lý
B3	Thẩm định	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra, đánh giá việc chăm sóc trẻ em, báo cáo và tham mưu: Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
B4	Xem xét	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy vào quyết định, trình Lãnh đạo UBND thực hiện tiếp bước B5. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào quyết định, chuyển văn thư thực hiện tiếp bước B6. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả lãnh đạo phòng VH-XH kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư	Giờ hành chính	Kết quả	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

II. Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

B1	Tiếp nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân	Văn thư Sở Y tế	Giờ hành chính	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy	Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Sở, chuyển Lãnh đạo phòng BVCSTE&BTXH
----	---	-----------------	----------------	---	---

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	cấp xã			ban nhân dân cấp xã	
B3	Xem xét	Công chức phòng BVCSTE&BTXH - Sở Y tế	02 ngày làm việc	- Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội, Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do, Trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng BVCSTE&BTXH - Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; - Dự thảo kết quả giải	- Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt quyết định hoặc văn bản trả lời. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả công chức thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết TTHC	
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế; Lãnh đạo UBND cấp huyện hoặc Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký duyệt quyết định hoặc văn bản trả lời. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Lãnh đạo phòng BVCSTE&BTXH kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung hồ sơ đã được phê duyệt	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh đang chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ để thực hiện dừng trợ giúp xã hội và giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					dôi.

VI. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
2	//	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	//	Kết quả giải quyết TTHC
3	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

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

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

Lý do:

1.

2.

3.

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

Ngày..... tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 16

**ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn ..(1)..****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)....**

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà(4).....,

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

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

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

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú(6).....

kể từ ngàythángnăm

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

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

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

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

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em(3)..... được thực hiện từ ngày
..... tháng nămđến ngàythángnăm**Điều 3.** Ông/bà (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách

nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

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

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

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

QUY TRÌNH SỐ 12

**Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại
hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có Hoàn cảnh đặc biệt**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP - do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	01	Bản chính
2	Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP - do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	01	Bản chính
3	Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP - do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	01	Bản chính
4	Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	01	Bản chính
5	Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP - người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập)	01	Dự thảo
6	Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	Trực tiếp	7 ngày làm việc	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	Trình báo	Cá nhân, tổ chức phát hiện hoặc có thông tin	Thực hiện ngay		Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin)
B2	Tiếp nhận thông tin trình báo	Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp hoặc Ủy ban nhân	Thực hiện ngay	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em	Tiếp nhận thông tin và thực hiện ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc			
B3	Kiểm tra thông tin	Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú	Thực hiện ngay		Thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.
B4	Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc	Thực hiện ngay	Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em	Chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.
B5	Thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Thực hiện ngay	Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể	Chủ động (hoặc có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin		- Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp: tổ chức và chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em. - Trường hợp trẻ em chưa cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp: kết thúc quy trình.
B7	Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	2,5 ngày làm việc	Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp và Quyết định phê duyệt	Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, công chức phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt
B8	Xem xét	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả TTHC	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo
B9	Phê duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả TTHC	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo
B10	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý theo dõi, lưu trữ.

VI. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
2	//	Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
3	//	Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
4	//	Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

5	//	Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
---	----	---

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	//	Kết quả giải quyết TTHC
3	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 01

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(1)...

Số:...../BC-(2)

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

**BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....****A. Thông tin chung****1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày tháng..... năm

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)..... hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam..... Nữ..... Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)..... Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....

.....

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có Hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 02**ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP
BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá:

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)**

- 1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em**
- Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);
- Trung bình** (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);
- Thấp** (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).
- 1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại**
- Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);
- Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);
- Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).

Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)

Cao: Trung bình: Thấp:

2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)

- 2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại**
- Cao** (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);
- Trung bình** (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);
- Thấp** (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).
- 2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn**
- Cao** (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em);
- Trung bình** (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu);
- Thấp** (không có khả năng tìm người bảo vệ).

Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)

Cao: Trung bình: Thấp:

*** Kết luận về tình trạng của trẻ em:**

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03

BÁO CÁO
THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ

Họ và tên trẻ em:

Họ và tên người đánh giá:

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá

1. Thu thập thông tin

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:

2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:

a) Đánh giá mức độ tổn hại

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ

	em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)	Cao (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); Trung bình (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); Thấp (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	Cao (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); Thấp (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em	Cao (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); Trung bình (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); Thấp (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người	Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với

có thể bảo vệ mình	người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).
4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em	Cao (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).
5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)	Cao (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em); Trung bình (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định); Thấp (trẻ em ít được mọi người trông thấy).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

3. Kết luận các nguy cơ: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

4. Xác định các vấn đề của trẻ em: Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

-.....

5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:

.....

.....

6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:

.....

.....

7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);
- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 05

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

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

Số..../QĐ-UBND-----
....(2)...., ngày tháng năm 20....**QUYẾT ĐỊNH****Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....**

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn

(2) Địa danh.

(3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.

(4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

QUY TRÌNH SỐ 13

Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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 đăng ký nhận chăm sóc thay thế (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật	01	Bản chính
3	Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cá nhân, gia đình có nguyện vọng cư trú	Trực tiếp	Tổ chức bàn giao trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định	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
I	Tiếp nhận đăng ký				
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, người đại	Giờ hành	Theo mục I	Chuẩn bị hồ sơ theo mục I; nộp trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		điện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế	chính		hoặc thông qua dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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. - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - 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. → 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. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phân công thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Phân công công chức thụ lý
B4	Xem xét	Công chức phòng Văn	Giờ hành	Theo mục I	Tiếp nhận và xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		hóa - Xã hội	chính		nhận chăm sóc thay thế: - Trường hợp cá nhân, gia đình đăng ký có đủ điều kiện: đưa vào danh sách quản lý cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế có đủ điều kiện trên địa bàn và dự thảo thông báo tiếp nhận. - Trường hợp cá nhân, gia đình đăng ký chưa có đủ điều kiện: dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I - Dự thảo Thông báo đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo Thông báo đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức thụ lý kèm chỉ đạo.
B6	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Theo mục I - Dự thảo Thông báo đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo Thông báo đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Theo mục I - Thông báo đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối	Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản Thông báo và chuyển bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho công dân đồng thời chuyển công chức thụ lý để thống kê, đưa vào danh sách quản lý.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.
II	Điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên địa bàn				
B1	Lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	khi có trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế	Danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế có đủ điều kiện trên địa bàn	Trường hợp có cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên địa bàn phù hợp: dự thảo Quyết định giao chăm sóc thay thế.
B2	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I - Dự thảo Quyết định giao chăm sóc thay thế	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo Quyết định giao chăm sóc thay thế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức thụ lý kèm chỉ đạo.
B3	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Theo mục I - Dự thảo Quyết định giao chăm sóc thay thế	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo Quyết định giao chăm sóc thay thế. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Theo mục I - Quyết định giao chăm sóc thay thế	Cấp số, đóng dấu, ban hành Quyết định giao chăm sóc thay thế và chuyển công chức tham mưu tổ chức bàn giao.
B5	Tổ chức thực hiện bàn giao	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	- Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Thống kê, theo dõi.

VI. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
2	//	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (theo mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	//	Kết quả giải quyết TTHC
3	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Tên tôi là *(Viết chữ in hoa)*:.....

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

CMND/CCCD/hộ chiếu số:Cấp ngày/....Nơi cấp.....

Thời hạn visa *(đối với người nước ngoài)*:

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại liên hệ:, Email *(nếu có)*

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu (tra hoặc gái), độ tuổi, dân tộc tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12

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

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

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Giao trẻ em ...(3)..., Giới tính:, Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú:(5).....

Cho:

Ông/bà:(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:cấp ngày / /

Nơi cư trú:(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày

.....tháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....

Điều 2. Gia đình ông/bà(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Ông/bà(6)/(7), ông/bà (4)....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh
- (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
- (5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh
- (6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế
- (7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế
- (8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ*(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)*

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân xã/phường

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Chúng tôi gồm:**A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường**

1. Ông/Bà:

Chức vụ:

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã):

B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:

Ông/bà:

Sinh ngàytháng.....năm....., nơi sinh:

Dân tộc :, Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp:,ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

Đã Hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế):

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: Cân nặng hiện tại:

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và
đóng dấu)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUY TRÌNH SỐ 14**Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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	Thông báo của người thân thích có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế trẻ em	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi cá nhân, gia đình có nguyện vọng cư trú.	Trực tiếp	Tổ chức bàn giao trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định	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
I	Tiếp nhận đăng ký				
B1	Nộp hồ sơ	Người thân thích có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế trẻ em	Giờ hành chính	Theo mục I	Chuẩn bị hồ sơ theo mục I; nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		công cấp xã			đầy đủ: 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. - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phân công thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Phân công công chức thụ lý
B4	Xem xét xử lý hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Theo mục I	Tiếp nhận và xác minh điều kiện của người thân thích có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế trẻ em và thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					báo cáo (theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP): - Trường hợp cá nhân, có đủ điều kiện: dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Trường hợp cá nhân, gia đình đăng ký chưa có đủ điều kiện: dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	- Theo mục I - Mẫu số 11 - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký nháy dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho công chức thụ lý kèm chỉ đạo.
B6	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Theo mục I - Mẫu số 11 - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: ký duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối	yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	Giờ hành chính	- Theo mục I -Kết quả	Cấp số, đóng dấu, ban hành kết quả và chuyển bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả kết quả cho công dân đồng thời chuyển trả hồ sơ cho công chức thụ lý để lưu trữ, quản lý.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.
B9	Tổ chức thực hiện bàn giao	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	- Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Thống kê, theo dõi.

VI. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (theo mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
2	//	Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (theo

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	//	Kết quả giải quyết TTHC
3	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

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

CMND/CCCD/hộ chiếu số:Cấp ngày .../.../...Nơi cấp.....

Thời hạn visa (*đối với người nước ngoài*):

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu (trai hoặc gái), độ tuổi, dân tộc tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 12

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

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

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Giao trẻ em ...(3)..., Giới tính:, Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú:(5).....

Cho:

Ông/bà:(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:cấp ngày / /

Nơi cư trú:(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Điều 2. Gia đình ông/bà(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 4.** Ông/bà(6)/(7), ông/bà (4)....., các cơ

quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh
- (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
- (5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh
- (6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế
- (7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế
- (8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ
(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND
ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân xã/phường
.....

Hôm nay, vào hồigiờphút, ngàytháng
.....năm tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường

1. Ông/Bà:

Chức vụ:

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã):

B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:

Ông/bà:

Sinh ngàytháng.....năm....., nơi sinh:

Dân tộc :, Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp:, ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

Đã Hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế):

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: Cân nặng hiện tại:

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và
đóng dấu)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUY TRÌNH SỐ 15**Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội
đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 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	Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có)	01	Bản sao
2	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật	01	Bản chính hoặc Bản sao
3	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi	01	Bản sao
4	Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện	01	Bản sao
5	Ảnh trẻ	02	Chụp toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trực tiếp	25 ngày làm việc, kể từ ngày	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Hình thức nộp hồ sơ	Thời gian xử lý	Lệ phí
		nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

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	Lập danh sách	Đại diện cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	- Theo mục I - Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	Lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp xã
	Luân chuyển danh sách	Sở Y tế	Giờ hành chính	Theo mục I	Xem xét, luân chuyển danh sách và hồ sơ trẻ có nhu cầu cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế đến địa phương nơi cơ sở trợ giúp xã hội trú đóng.
B2	Tiếp nhận, đối chiếu	Ủy ban nhân dân cấp xã	10 ngày làm việc	Danh sách cá nhân, gia đình có đủ	Tổ chức thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				điều kiện nhận chăm sóc thay thế đang quản lý trên địa bàn	gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP; nếu thấy phù hợp, chuyển hoặc lưu danh sách và hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú
B3	Tạo điều kiện cho trẻ và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế làm quen	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Báo cáo đánh giá Hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên
B4	Xem xét, quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	15 ngày làm việc	Quyết định chăm sóc thay thế của ủy ban nhân dân cấp xã	- xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện và quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định tại Khoản 1 Điều 66 Luật Trẻ em. - gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.
B5	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	07 ngày làm việc ¹	Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Xem xét, giải quyết dừng trợ giúp xã hội

¹ Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Tổ chức việc giao nhận	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Giờ hành chính	- Quyết định chăm sóc thay thế của ủy ban nhân dân cấp xã - Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Xem xét tổ chức việc giao nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

VI. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
2	//	Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về Hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
3	//	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
2	//	Kết quả giải quyết TTHC
3	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
4	//	Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Trẻ em năm 2016;

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

- Nghị định số 147/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO****ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG
CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:	ThônXã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố	
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của <u>Luật trẻ em 2016</u>)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	Anh:	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khỏe thể chất		

Sức khỏe tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:**3.1 Đánh giá:**

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời giantuần/tháng.

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:

3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):

4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:**Nơi nhận:**

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Người làm báo cáo

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 12

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

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

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Giao trẻ em ...(3)..., Giới tính:, Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú:(5).....

Cho:

Ông/bà:(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:cấp ngày / /

Nơi cư trú:(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày

.....tháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....

Điều 2. Gia đình ông/bà(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Ông/bà(6)/(7), ông/bà (4)....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh
- (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã
- (5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh
- (6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế
- (7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế
- (8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ*(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)*

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân xã/phường

Hôm nay, vào hồigiờphút, ngàytháng năm tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Chúng tôi gồm:**A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường**

1. Ông/Bà:

Chức vụ:

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã):

B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:

Ông/bà:

Sinh ngàytháng.....năm....., nơi sinh:

Dân tộc :, Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp:, ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

Đã Hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế):

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: Cân nặng hiện tại:

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và
đóng dấu)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Tên cơ sở trợ giúp xã hội

Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế

TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi		

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn