

## VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 248/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ  
về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm  
2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến  
kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2010 của Chính  
phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ  
phận một cửa và Công dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 347/TTr-SYT ngày 12 tháng 7  
năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội và 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc chức năng quản lý của Sở Y tế.

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

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Y tế tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

---

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Lộc Hà**

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

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

**DANH MỤC  
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM  
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ  
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(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)*

| <b>STT</b> | <b>Tên quy trình nội bộ</b>   |
|------------|---|
| <b>I</b>   | <b>Lĩnh vực bảo trợ xã hội</b>  |
| 1          | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội   |
| 2          | Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội   |
| 3          | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng  |
| 4          | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội  |
| 5          | Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn   |
| 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 |
| 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  |
| 8          | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội  |
| 9          | Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội  |
| <b>II</b>  | <b>Lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em</b>  |
| 10         | 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                                   |
| 11         | Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em  |

| STT | Tên quy trình nội bộ  |
|-----|---|
| 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          |
| 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 |
| 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          |
| 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                                    |

**QUY TRÌNH SỐ 01****Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội****có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp 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 tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) | 01       | Bản chính  |
| 2   | Giấy khai sinh   | 01       | Bản sao  |
| 3   | Giấy xác nhận khuyết tật (đối với trường hợp là người khuyết tật)  | 01       | Bản sao  |
| 4   | Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (đối với trường hợp bị nhiễm HIV)  | 01       | Bản chính  |
| 5   | Giấy tờ liên quan khác (nếu có)  | 01       | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực, bản sao kèm 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 | Trực tiếp           | 10 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã;<br>15 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân | Không  |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Hình thức nộp hồ sơ | Thời gian xử lý  | Lệ phí |
|------------------------------|---------------------|------------------|--------|
|                              |                     | cấp tỉnh quản lý |        |

### 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     | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ<br/>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc      | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải  |
|----------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|--|
|                |                         |                                  |                   |                | <p>sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ.</p>   |
| B3             | <b>Phân công thụ lý</b> | Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội  | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I     | Phân công và chuyển chuyên viên thụ lý   |
| B4             | <b>Thụ lý, xem xét</b>  | Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội | 6,5 ngày làm việc | - Theo mục I   | <p>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, xem xét khả năng tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở thuộc cấp xã quản lý: dự thảo Quyết định tiếp nhận.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện và đề nghị cơ sở cấp tỉnh tiếp nhận: dự thảo văn bản đề nghị.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                      | Trách nhiệm                     | Thời gian  | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải   |
|----------------|---|---------------------------------|--|--|---|
| B5             | <b>Phê duyệt</b>  | Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội | 0,5 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị cơ sở cấp tỉnh</li> </ul>   | <p><b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký nháy dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị cơ sở cấp tỉnh.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho công chức thụ lý kèm chỉ đạo.</p>       |
| B6             | <b>Quyết định tiếp nhận hoặc đề nghị cơ sở cấp tỉnh</b> | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã | 01 ngày làm việc   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị cơ sở cấp tỉnh</li> </ul>   | <p><b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị cơ sở cấp tỉnh.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho công chức UBND cấp xã kèm chỉ đạo.</p> |
|                |   | Văn thư UBND cấp xã             | 01 ngày làm việc đối với trường hợp tiếp nhận vào cơ sở thuộc cấp xã quản lý và 0,5 ngày | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ, quyết định tiếp nhận cho cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã (kết thúc, chuyển Bước 10) hoặc chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (Bước 8) |   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                    | Trách nhiệm                                   | Thời gian  | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|---------------------------------------|---|--|---|--|
|                |                                       |   | làm việc đối với trường hợp đề nghị cơ sở cấp tỉnh tiếp nhận |   |  |
| B7             | <b>Luân chuyển hồ sơ</b>              | Văn thư UBND cấp xã                           | 0,5 ngày làm việc  | - Theo mục I<br>- Công văn đề nghị của UBND cấp xã                                      | Luân chuyển hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh   |
| B8             | <b>Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</b> | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả              | 0,5 ngày làm việc  | - Theo mục I<br>- Công văn đề nghị của UBND cấp xã                                      | Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và chuyển Viên chức/Nhân viên được phân công thụ lý                        |
|                |                                       | Viên chức/nhân viên được phân công            | 03 ngày làm việc   | - Theo mục I<br>- Công văn đề nghị của UBND cấp xã<br>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Xem xét và tham mưu Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do.   |
|                |                                       | Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | 01 ngày làm việc   | Dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do                         | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển trả hồ sơ cho viên chức/nhân viên được phân công kèm chỉ |

| Bước công việc | Nội dung công việc            | Trách nhiệm                              | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|-------------------------------|--|-------------------|---|---|
|                |                               |  |                   |   | đạo.  |
| B9             | <b>Ban hành văn bản</b>       | Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội            | 0,5 ngày làm việc | Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung Tâm phục vụ hành chính công cấp xã |
| B10            | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b> | Trung Tâm phục vụ hành chính công cấp xã | Theo giấy hẹn     | Kết quả   | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;<br>- Thống kê, theo dõi.                                    |

#### IV. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu   |
|----|---------|--|
| 1  | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |
| 2  | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| 3  | //      | Mẫu Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

---

- Nghị định số 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.

- 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.



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

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

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

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

**QUY TRÌNH SỐ 02**

**Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp 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 của đối tượng hoặc người giám hộ<br>(theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị<br>định số 20/2021/NĐ-CP) | 01       | Bản chính                             |
| 2   | Chứng minh nhân dân, căn cước công dân<br>hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)                       | 01       | Bản sao                               |
| 3   | Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có<br>nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng                          | 01       | Bản chính/Bản<br>sao có chứng<br>thực |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý  | Lệ phí |
|------------------------------|--|--------|
| Cơ sở trợ giúp xã hội        | Cơ sở trợ giúp xã hội có trách<br>nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng<br>cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm<br>sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các<br>thủ tục theo quy định trong 10 ngày<br>làm việc | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| Bước | Nội dung công việc         | Trách nhiệm                     | Thời gian (ngày làm việc) | Thành phần hồ sơ   | Diễn giải  |
|------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------|--|
| B1   | <b>Tiếp nhận đối tượng</b> | Nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội | Thực hiện ngay            | Biên bản tiếp nhận | Tiếp nhận ngay và lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, |

| <b>Bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm</b>                       | <b>Thời gian (ngày làm việc)</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b> | <b>Diễn giải</b>   |
|-------------|--|--|----------------------------------|-------------------------|--|
|             |  |  |                                  |                         | Đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể). |
| B2          | <b>Đánh giá</b>  | Nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội          | Thực hiện ngay                   |                         | Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.  |
| B3          | <b>Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng</b> | Nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội          | Thực hiện ngay                   |                         | Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc                       |
| B\$         | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>   | Trung Tâm phục vụ hành chính công cấp xã | 0,5 ngày làm việc                | Theo mục I              | Kiểm tra thành phần hồ sơ, Chuyển phòng phụ trách  |

| Bước | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                          | Thời gian (ngày làm việc) | Thành phần hồ sơ   | Diễn giải  |
|------|--|--------------------------------------|---------------------------|--|--|
| B5   | <b>Thu thập hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản/quyết định tiếp nhận</b> | Chuyên viên được phân công phụ trách | 5.5 ngày làm việc         | Theo mục I   | Hướng dẫn và thu thập các thành phần hồ sơ theo mục I và xem xét dự thảo văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng đối với trường hợp đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh) hoặc Quyết định tiếp nhận (đối với trường hợp đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội quản lý) |
| B6   | <b>Phê duyệt</b>   | Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội      | 02 ngày làm việc          | - Theo mục I<br>- Dự thảo đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội                          | <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký nháy dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị cơ sở cấp tỉnh.<br><b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho công chức thụ lý kèm chỉ đạo.                                   |
| B7   | <b>Ký duyệt</b>  | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã      | 01 ngày làm việc          | - Theo mục I<br>- Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị cơ sở cấp tỉnh | <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản đề nghị cơ sở cấp tỉnh.<br><b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu</b>  |

| Bước | Nội dung công việc            | Trách nhiệm                                    | Thời gian (ngày làm việc) | Thành phần hồ sơ  | Diễn giải  |
|------|-------------------------------|--|---------------------------|---|--|
|      |                               |  |                           |   | <b>cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b><br>chuyển trả hồ sơ cho công chức UBND cấp xã kèm chỉ đạo.   |
| B8   | <b>Phát hành</b>              | Văn thư UBND cấp xã                            | 01 ngày làm việc          | - Theo mục I<br>- Văn bản đề nghị hoặc quyết định tiếp nhận | Cấp số, đóng dấu, ban hành văn bản/quyết định và chuyển hồ sơ, văn bản đề nghị hoặc Quyết định đến Cơ sở trợ giúp xã hội đã tiếp nhận đối tượng; kết thúc quy trình nếu đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội do cấp xã quản lý. |
| B9   | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b> | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã       | Theo giấy hẹn             | Kết quả xử lý hồ sơ TTHC                                    | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;<br>- Thống kê, theo dõi.   |
| B10  | <b>Xem xét, quyết định</b>    | Giám đốc, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội | Giờ hành chính            | Quyết định tiếp nhận hoặc Quyết định dừng trợ giúp xã hội   | Trên cơ sở hồ sơ đã hoàn thiện và nhu cầu của đối tượng, Giám đốc, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xem xét quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng      |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                             |
|-----|---------|--|
| 1   | TK01    | Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu   |
|-----|---------|--|
| 1   | //      | Theo mục I   |
| 2   | //      | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành  |
| 3   | //      | Quyết định tiếp nhận của Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Quyết định dừng trợ giúp xã hội |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 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.

- Thông tư 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

TK01

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

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

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

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

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

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

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

Hiện nay, tôi .....

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

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

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

....., ngày .... tháng .... năm....

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

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

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

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

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

**MẪU SỐ 01**  
**THÔNG TIN VỀ ĐỐI TƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội)*

**Họ và tên của đối tượng:** .....

**Mã số của đối tượng:**.....

**Thuộc nhóm đối tượng** (Đánh dấu x vào ):

a) Trẻ em     b) Đối tượng (16-60 tuổi)     c) Đối tượng trên 60 tuổi

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Số hồ sơ quản lý đối tượng tại cơ sở:<br>.....       | Số hồ sơ quản lý:<br>.....          |
| Tên người cung cấp thông tin thay thế (nếu có):..... | Mối quan hệ với đối tượng:<br>..... |

**I. Thông tin về đối tượng**

|   |                              |                  |
|---|------------------------------|------------------|
| Họ và tên: .....  | Ngày, tháng, năm sinh: ..... | Giới tính: ..... |
| Tình trạng hôn nhân: .....  |                              |                  |
| Địa chỉ liên lạc: .....   |                              |                  |
| Điện thoại liên lạc: ..... Email: .....   |                              |                  |
| Số chứng minh nhân dân, mã số định danh cá nhân hoặc thẻ căn cước (nếu có):<br>..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ..... |                              |                  |
| Nghề nghiệp (nếu đang có việc làm): .....   |                              |                  |
| Trình độ học vấn: ..... Trình độ chuyên môn: .....  |                              |                  |
| Trường học (nếu đang đi học): .....   |                              |                  |
| Các dịch vụ và chính sách trợ giúp xã hội mà đối tượng sử dụng dịch vụ đang thụ hưởng: .....                        |                              |                  |
| Thu nhập của đối tượng:.....  |                              |                  |

Nhu cầu hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên của đối tượng:

.....  
.....

## II. Thông tin về sức khỏe của đối tượng

Dạng tật/bệnh điển hình: .....

Mức độ bệnh tật/khuyết tật: .....

Nguyên nhân bệnh tật/khuyết tật: Bẩm sinh  Bệnh  Tai nạn do bom mìn, vật nổ

Nguyên nhân khác (ghi cụ thể): .....

Đặc điểm về bệnh tật/khuyết tật: .....

.....

Khả năng lao động: .....

Khả năng tự phục vụ trong sinh hoạt của đối tượng : .....

Quá trình và kết quả điều trị, chăm sóc phục hồi sức khỏe của đối tượng trước khi vào cơ sở trợ giúp xã hội (nếu có) : .....

Hiện trạng về thể chất, tinh thần, tâm lý của của đối tượng : .....

.....

## III. Thông tin về gia đình của đối tượng

Họ và tên chủ hộ: ..... Ngày sinh: ..... Giới tính: .....

Số chứng minh nhân dân, mã số định danh cá nhân hoặc thẻ căn cước (nếu có):  
ngày cấp..... Nơi cấp

.....

Quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ thường trú: ..... Điện thoại: .....

Công việc chính của gia đình: .....

Số thành viên trong gia đình (nêu cụ thể): .....

Vị trí của đối tượng trong gia đình: sống phụ thuộc  Sống độc lập

1. Hoàn cảnh kinh tế gia đình: Nghèo  Cận nghèo  Không nghèo
2. Nguồn thu nhập chính của gia đình:
- a) Lao động: số lượng lao động chính: .....
- b) Thu nhập theo việc làm: Tiền mặt ..... Hiện vật: .....
- c) Trợ cấp xã hội hàng tháng của nhà nước .....
- d) Các chương trình trợ giúp xã hội khác: .....
3. Các khoản chi phí và khả năng chi trả từ gia đình:.....
- a) Lương thực/thức ăn
- Thực hiện được
  - Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
  - Không thực hiện được
  - Không xác định được
- b) Quần áo
- Thực hiện được
  - Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
  - Không thực hiện được
  - Không xác định được
- c) Khám và chữa bệnh
- Thực hiện được
  - Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
  - Không thực hiện được
  - Không xác định được
- d) Đóng học phí
- Thực hiện được
  - Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
  - Không thực hiện được
  - Không xác định được

## e) Uống thuốc

- Thực hiện được
- Thực hiện được nhưng cần trợ giúp
- Không thực hiện được
- Không xác định được

đ) Các chi phí khác: .....

## 4. Điều kiện chỗ ở, sinh hoạt:

a) Nhà thuê  Nhà tạm  Bán kiên cố  Kiên cố (nhà cấp) Xuống cấp  Ổn định 

b) Thuận tiện trong sinh hoạt của đối tượng:

Lối đi  Nhà vệ sinh  Nền nhà 

## 5. Khả năng chăm sóc đối tượng của gia đình:

a. Sự quan tâm chăm sóc: Nhiều  Ít  Không có b. Môi trường chăm sóc: An toàn và sạch sẽ  Có vấn đề  Nguy cơ cao c. Năng lực chăm sóc (Có kiến thức và kỹ năng): Nhiều  Ít  Không có 

## 6. Hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và các dịch vụ xã hội cơ bản: Trợ cấp hàng tháng

 Y tế  Giáo dục  Nhà ở  Nước sạch và vệ sinh  Thông tin

## 7. Nhu cầu cần hỗ trợ theo thứ tự ưu tiên của đối tượng:

.....

.....

8. Thông tin khác (nếu có): .....

**III. Thông tin của người giám hộ hoặc người chăm sóc**

Họ và tên: ..... Ngày sinh: ..... Giới tính: .....

Số chứng minh nhân dân, mã số định danh cá nhân hoặc thẻ căn cước (nếu có):

..... ngày cấp..... Nơi cấp

Địa chỉ thường trú: ..... Điện thoại: .....

Họ và tên người giám hộ hoặc người chăm sóc: ..... Quan hệ với đối tượng: .....

Công việc chính của người giám hộ hoặc người chăm sóc:.....  
 .....  
 .....

#### IV. Số lần tiếp nhận đối tượng

Lần .... : ngày tháng năm

Hình thức tiếp nhận đối tượng: 1) Khẩn cấp  2) Lâu dài

Ngày tiếp nhận: ..... Nơi tiếp nhận:

##### Bên giới thiệu

Người giới thiệu/ gia đình hoặc người giám hộ  
 .....

Lãnh đạo đơn vị: .....

(ký và xác nhận)

Lý do:

##### Bên tiếp nhận

Người tiếp nhận/ gia đình hoặc người giám hộ  
 .....

Lãnh đạo đơn vị: .....

(ký và xác nhận)

Nhận xét:

**MẪU SỐ 02****ĐÁNH GIÁ NHU CẦU CỦA ĐỐI TƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội)*

**Họ và tên của đối tượng:** .....

**Các nội dung cần đánh giá:**

*(Đối với mỗi trường hợp cụ thể, người quản lý đối tượng căn cứ vào điều kiện thực tế để đánh giá nhu cầu của đối tượng trong các lĩnh vực phù hợp và đánh dấu nhân (X) vào các lĩnh vực được đánh giá tương ứng)*

| STT | Lĩnh vực đánh giá              |                          |
|-----|--------------------------------|--------------------------|
| 1   | Chăm sóc sức khỏe, y tế        | <input type="checkbox"/> |
| 2   | Giáo dục, học nghề, việc làm   | <input type="checkbox"/> |
| 3   | Hỗ trợ sinh kế                 | <input type="checkbox"/> |
| 4   | Mối quan hệ gia đình và xã hội | <input type="checkbox"/> |
| 5   | Các kỹ năng sống               | <input type="checkbox"/> |
| 6   | Tham gia, hòa nhập cộng đồng   | <input type="checkbox"/> |
| 7   | Tâm lý, tình cảm               | <input type="checkbox"/> |
| 8   | Nhu cầu khác                   | <input type="checkbox"/> |

Người đánh giá: ..... Ngày kết luận: .....

Người đánh giá: ..... Chữ ký: .....

**I. CHĂM SÓC SỨC KHỎE VÀ Y TẾ****1. Tình trạng sức khỏe**

Đánh giá: a) Ổn định  b) Có vấn đề  c) Nguy cơ cao  d) Không xác định

Mô tả cụ thể biểu hiện khuyết tật/ bệnh tật và nguyên nhân (nếu xác nhận tại điểm b/ điểm c/ điểm d, đề nghị giải thích thêm):

.....

## 2. Các dịch vụ chăm sóc sức khỏe và y tế đã được cung cấp

(Mô tả các dịch vụ chăm sóc sức khỏe và y tế đã được cung cấp cho đối tượng trong 3 tháng trở lại đây)

| TT | Nơi điều trị và phục hồi chức năng | Loại khuyết tật/ bệnh tật được điều trị | Điều trị nội trú/ ngoại trú | Thời gian điều trị | Áp dụng Bảo hiểm y tế    |
|----|------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1  |                                    |   |                             |                    | <input type="checkbox"/> |
| 2  |                                    |   |                             |                    | <input type="checkbox"/> |

Nhận xét của đối tượng (nếu có), gia đình, người giám hộ hoặc người chăm sóc về kết quả điều trị nêu trên:

.....

.....

## II. GIÁO DỤC, HỌC NGHỀ VÀ VIỆC LÀM

### 1. Giáo dục. (Áp dụng đối với đối tượng đang theo học các cấp học dưới đây)

| Đối tượng đang tham gia          | Có                       | Thông tin tên lớp / trường |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Cơ sở giáo dục đặc biệt          | <input type="checkbox"/> |                            |
| Nhóm trẻ gia đình                | <input type="checkbox"/> |                            |
| Mầm non                          | <input type="checkbox"/> |                            |
| Tiểu học                         | <input type="checkbox"/> |                            |
| Trung học cơ sở                  | <input type="checkbox"/> |                            |
| Trung học phổ thông              | <input type="checkbox"/> |                            |
| Cao đẳng, Đại học và Sau Đại học | <input type="checkbox"/> |                            |

**Đánh giá năng lực học tập**

| Mức độ thực hiện   | Thực hiện được (2đ) | Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ) | Không thực hiện được (0đ) | Không xác định được (đánh dấu x) |
|--|---------------------|---|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Các hoạt động</b>   |                     |   |                           |                                  |
| Thực hành các kỹ năng sống (giao tiếp, tương tác xã hội)   |                     |   |                           |                                  |
| Nhận biết 24 chữ cái trong bảng chữ cái  |                     |   |                           |                                  |
| Viết họ tên và số điện thoại của bản thân  |                     |   |                           |                                  |
| Đọc hiểu câu chuyện đơn giản lớp 2   |                     |   |                           |                                  |
| Đọc hiểu sách ít nhất là sách lớp 4  |                     |   |                           |                                  |
| Làm toán đố và các phép tính cơ bản  |                     |   |                           |                                  |
| Đọc hiểu báo hoặc tạp chí  |                     |   |                           |                                  |
| Viết báo cáo, thư từ   |                     |   |                           |                                  |
| Tổng điểm  |                     |   |                           |                                  |
| Đánh giá: a) Có khả năng ( $\geq 13đ$ ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b) Có khả năng một phần (7đ-12đ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> c) Chưa có khả năng ( $\leq 6đ$ ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |                     |   |                           |                                  |
| Nhận xét năng lực học của đối tượng: .....<br>.....  |                     |   |                           |                                  |

**2. Học nghề.** (Áp dụng đối với đối tượng trong độ tuổi tảo động)

| Đối tượng /người giám hộ, người chăm sóc  | Có                       | Không                    | Thông tin tên giáo dục nghề nghiệp |
|---|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Được đào tạo nghề<br>Được đào tạo nghề ngắn hạn<br>(Tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở trợ giúp xã hội (nếu có)) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| Được đào tạo nghề chuyên nghiệp<br>(Từ Trung cấp trở lên)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |

**Đánh giá năng lực học nghề**

| Mức độ thực hiện<br>Các hoạt động  | Thực hiện được (2đ) | Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ) | Không thực hiện được (0đ) | Không xác định được (đánh dấu x) |
|--|---------------------|---|---------------------------|----------------------------------|
| Có khả năng học nghề chuyên nghiệp   |                     |   |                           |                                  |
| Có khả năng học nghề ngắn hạn  |                     |   |                           |                                  |
| Có khả năng tự học nghề  |                     |   |                           |                                  |
| Có kỹ năng đặc biệt  |                     |   |                           |                                  |
| Tổng điểm  |                     |   |                           |                                  |
| Đánh giá: a) Có phù hợp ( $\geq 7đ$ ) <input type="checkbox"/> b) Có phù hợp một phần (4đ-6đ) <input type="checkbox"/> c) Không phù hợp ( $\leq 3đ$ ) <input type="checkbox"/><br>Nhận xét năng lực học nghề của đối tượng (đối với những đối tượng đã thuyên giảm):<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                     |   |                           |                                  |

**3. Việc làm**

| Đối tượng   | Có                       | Không                    | Nơi làm việc hoặc hoạt động mà đối tượng có thể tham gia |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| Tham gia công việc đơn giản, đóng góp công sức vào hoạt động sinh kế gia đình | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Đang có việc làm, làm thuê  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Đang tự sản xuất, kinh doanh  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Khác .....  |                          |                          |  |

**Đánh giá cơ hội việc làm**

| Mức độ thực hiện  |                     |   |                           |                                  |
|---|---------------------|---|---------------------------|----------------------------------|
| Các hoạt động   | Thực hiện được (2đ) | Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ) | Không thực hiện được (0đ) | Không xác định được (đánh dấu x) |
| Cơ hội tìm kiếm việc làm  |                     |   |                           |                                  |
| Việc làm tạo nguồn thu nhập ổn định   |                     |   |                           |                                  |
| Tiếp cận với môi trường và điều kiện làm việc phù hợp   |                     |   |                           |                                  |
| Việc làm tạo sự phục hồi chức năng tốt cho đối tượng  |                     |   |                           |                                  |
| Có khả năng tự tổ chức sản xuất, kinh doanh   |                     |   |                           |                                  |
| Tổng điểm   |                     |   |                           |                                  |
| Đánh giá: a) Có phù hợp ( $\geq 7$ đ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b) Có phù hợp một phần (4đ-6đ) <input type="checkbox"/> c) Không phù hợp ( $\leq 3$ đ) <input type="checkbox"/><br>Nhận xét năng lực tìm kiếm việc làm hoặc khả năng tự tổ chức lao động sản xuất, kinh doanh của đối tượng (nếu có):<br>..... |                     |   |                           |                                  |

**III. HỖ TRỢ SINH KẾ**

Hoàn cảnh kinh tế gia đình thuộc hộ: 1. Nghèo  2. Cận nghèo  3. Không nghèo

**1. Nguồn thu nhập**

| Đối tượng / người giám hộ/<br>người chăm sóc /chủ hộ có được | Có                       | không                    | Thông tin chi tiết (tiền và hiện vật) |
|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Thu nhập theo việc làm                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
| Trợ giúp đột xuất  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
| Trợ cấp xã hội hàng tháng                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
| Trợ giúp xã hội từ ngân sách nhà                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |
| Trợ giúp xã hội từ chương trình khác                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                       |

**2. Các khoản chi phí**

| <b>Mức độ thực hiện</b><br><b>Các hoạt động</b>  | <b>Thực hiện được (2đ)</b> | <b>Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp (1đ)</b> | <b>Không thực hiện được (0đ)</b> | <b>Không xác định được (đánh dấu x)</b> |
|--|----------------------------|--|----------------------------------|---|
| Tiền mua lương thực/thức ăn và sinh hoạt   |                            |  |                                  |   |
| Tiền đóng học phí đúng hạn   |                            |  |                                  |   |
| Tiền khám và điều trị sức khỏe   |                            |  |                                  |   |
| Tiền thanh toán các khoản phải trả khác  |                            |  |                                  |   |
| Tổng điểm  |                            |  |                                  |   |
| Đánh giá: a) Có khả năng ( $\geq 7đ$ ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b) Có khả năng một phần (4đ-6đ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> c) Không có khả năng ( $\leq 3đ$ ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nhận xét khả năng giải quyết các khoản chi phí phát sinh dựa vào nguồn thu nhập của gia đình: (Ưu tiên xem xét các khoản chi liên quan đến đối tượng) |                            |  |                                  |   |
| .....<br>.....   |                            |  |                                  |   |

**3. Điều kiện nhà ở, sinh hoạt**

| <b>Mức độ thực hiện</b><br><b>Các hoạt động</b>   | <b>Tốt (2đ)</b> | <b>Trung bình (1đ)</b> | <b>Kém (0đ)</b> | <b>Không xác định được (đánh dấu x)</b> |
|---|-----------------|------------------------|-----------------|---|
| Thiết kế/bố trí/sắp xếp nhà cửa, vật dụng có phù hợp với điều kiện di chuyển của đối tượng trong nhà đang sinh sống |                 |                        |                 |   |
| Thiết kế/bố trí/sắp xếp nhà cửa vật dụng có phù hợp với điều kiện di chuyển của đối tượng ngoài nhà đang sinh sống  |                 |                        |                 |   |
| Đối tượng có thể tiếp cận và sử dụng được nhà vệ sinh   |                 |                        |                 |   |
| Nguồn nước an toàn để ăn uống và sinh hoạt  |                 |                        |                 |   |

| Mức độ thực hiện<br>Các hoạt động   | Tốt (2đ) | Trung bình (1đ) | Kém (0đ) | Không xác định được (đánh dấu x) |
|---|----------|-----------------|----------|----------------------------------|
| Mức độ an toàn của ngôi nhà mà đối tượng đang sinh sống   |          |                 |          |                                  |
| Tổng điểm   |          |                 |          |                                  |
| Đánh giá: a) Có phù hợp ( $\geq 8đ$ ) <input type="checkbox"/> b) Có phù hợp một phần (4đ-7đ) <input type="checkbox"/> c) Không phù hợp ( $\leq 3đ$ ) <input type="checkbox"/><br>Nhận xét khả năng tiếp cận:<br>.....<br>..... |          |                 |          |                                  |

#### IV. MỐI QUAN HỆ GIỮA GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

1. Đối tượng có người chăm sóc riêng: a. Có  b. Không
2. Người có vai trò ra quyết định trong gia đình:  
 a. Bố  b. Mẹ  c. Ông  d. Bà   
 đ. Khác (nếu có): .....
3. Thái độ của thành viên gia đình với đối tượng  
 a. Quan tâm  b. Bình thường  c. Không quan tâm
4. Sự hỗ trợ và mối quan hệ các thành viên gia đình và cộng đồng đối với đối tượng

| STT | Người hỗ trợ đối tượng    | Xác định người hỗ trợ đối tượng | Mô tả mức độ hỗ trợ đối tượng | Mô tả những công việc hỗ trợ đối tượng |
|-----|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| 1   | Vợ/chồng                  |                                 |                               |  |
| 2   | Cha/mẹ                    |                                 |                               |  |
| 3   | Anh/chị/em                |                                 |                               |  |
| 4   | Ông/Bà                    |                                 |                               |  |
| 5   | Họ hàng                   |                                 |                               |  |
| 6   | Bạn bè, hàng xóm          |                                 |                               |  |
| 7   | Nhân viên công tác xã hội |                                 |                               |  |

| STT | Người hỗ trợ đối tượng           | Xác định người hỗ trợ đối tượng | Mô tả mức độ hỗ trợ đối tượng | Mô tả những công việc hỗ trợ đối tượng |
|-----|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| 8   | Các tổ chức, đoàn thể xã hội     |                                 |                               |  |
| 9   | Giáo viên của trường học         |                                 |                               |  |
| 10  | Kỹ thuật viên phục hồi chức năng |                                 |                               |  |
| 11  | Cán bộ y tế                      |                                 |                               |  |
| 12  | Người giám hộ                    |                                 |                               |  |
| 13  | Người chăm sóc                   |                                 |                               |  |
| 14  | Những người khác                 |                                 |                               |  |

Nhận xét mối quan hệ tích cực và mối quan hệ cần cải thiện liên quan đến đối tượng:

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

#### V. CÁC KỸ NĂNG SỐNG

| Mức độ thực hiện<br>Các hoạt động  | Thực hiện được (kể cả có dụng cụ hỗ trợ)<br>(2đ) | Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp của người khác<br>(1đ) | Không thực hiện được<br>(0đ) | Không xác định được<br>(đánh dấu x) |
|------------------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Đi lại /di chuyển               |  |   |                              |                                     |
| 2. Ăn/uống                         |  |   |                              |                                     |
| 3. Vệ sinh cá nhân                 |  |   |                              |                                     |
| 4. Phục vụ sinh hoạt cá nhân       |  |   |                              |                                     |
| 5. Tham gia các công việc gia đình |  |   |                              |                                     |
| 6. Nghe và hiểu người khác         |  |   |                              |                                     |

| Mức độ thực hiện<br>Các hoạt động   | Thực hiện được (kể cả có dụng cụ hỗ trợ) (2đ) | Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp của người khác (1đ) | Không thực hiện được (0đ) | Không xác định được (đánh dấu x) |
|---|---|--|---------------------------|----------------------------------|
| 7. Diễn đạt mong muốn   |   |  |                           |                                  |
| 8. Khả năng học tập/ khả năng phục hồi  |   |  |                           |                                  |
| Tổng điểm   |   |  |                           |                                  |
| Đánh giá: a) Sống độc lập ( $\geq 15$ đ) <input type="checkbox"/> b) Cần hỗ trợ (7đ-14đ) <input type="checkbox"/> c) Phụ thuộc ( $\leq 6$ đ) <input type="checkbox"/> |   |  |                           |                                  |
| Nhận xét những nét chính ảnh hưởng đến kỹ năng giao tiếp và sinh hoạt hàng ngày của đối tượng:<br>.....   |   |  |                           |                                  |

## VI. THAM GIA, HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG

### 1. Trẻ em dưới 6 tuổi

| Mức độ tham gia<br>Nội dung đánh giá   | Thường xuyên (2đ) | Thỉnh thoảng (1đ) | Không bao giờ (0đ) | Không xác định (Đánh dấu x) |
|--|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|
| Tham gia các hoạt động sinh hoạt trong cơ sở trợ giúp xã hội, gia đình, trường học         |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia các sinh hoạt cùng các thành viên của cơ sở trợ giúp xã hội, gia đình, trường học |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia các hoạt động vui chơi với trẻ em cùng lứa tuổi tại cộng đồng                     |                   |                   |                    |                             |
| Đi học đúng độ tuổi ở trường mầm non   |                   |                   |                    |                             |
| Tổng điểm  |                   |                   |                    |                             |

Đánh giá: a) Tham gia tốt ( $\geq 7đ$ )  b) Hạn chế (4đ - 6đ)  c) Không có cơ hội ( $\leq 3đ$ )

Nhận xét sự tham gia của trẻ em:

## 2. Đối tượng từ đủ 6 đến dưới 16 tuổi

| Mức độ tham gia<br>Nội dung đánh giá  | Thường xuyên<br>(2đ) | Thỉnh thoảng<br>(1đ) | Không bao giờ<br>(0đ) | Không xác định (Đánh dấu x) |
|---|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Tham gia các hoạt động sinh hoạt trong cơ sở trợ giúp xã hội, gia đình, trường học  |                      |                      |                       |                             |
| Tham gia các sinh hoạt cùng các thành viên của cơ sở trợ giúp xã hội, gia đình, trường học  |                      |                      |                       |                             |
| Kết bạn và sinh hoạt với bạn bè cùng độ tuổi  |                      |                      |                       |                             |
| Đi học tại các trường học   |                      |                      |                       |                             |
| Tham gia hoạt động đoàn đội   |                      |                      |                       |                             |
| Tham gia tham vấn, tư vấn từ cán bộ công tác viên CTXH  |                      |                      |                       |                             |
| Tham gia lao động vật lý, trị liệu  |                      |                      |                       |                             |
| Tham gia môn thể thao, nghệ thuật yêu thích   |                      |                      |                       |                             |
| Tổng điểm   |                      |                      |                       |                             |
| Đánh giá: a) Tham gia tốt ( $\geq 10đ$ ) <input type="checkbox"/> b) Hạn chế (5đ - 9đ) <input type="checkbox"/> c) Không có cơ hội ( $\leq 4đ$ ) <input type="checkbox"/> |                      |                      |                       |                             |
| Nhận xét sự tham gia của đối tượng.....<br>.....<br>.....   |                      |                      |                       |                             |

**3. Đối tượng từ đủ 16 tuổi trở lên**

| Nội dung đánh giá   | Mức độ tham gia   |                   |                    |                             |
|---|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|
|   | Thường xuyên (2đ) | Thỉnh thoảng (1đ) | Không bao giờ (0đ) | Không xác định (Đánh dấu x) |
| Tham gia các hoạt động sinh hoạt trong cơ sở trợ giúp xã hội, gia đình, trường học  |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia các sinh hoạt cùng các thành viên của cơ sở trợ giúp xã hội, gia đình, trường học  |                   |                   |                    |                             |
| Kết bạn và sinh hoạt với bạn bè   |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia sinh hoạt cộng đồng  |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia tham vấn, tư vấn từ cán bộ công tác viên CTXH  |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia lao động vật lý, trị liệu  |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia hoạt động tập thể  |                   |                   |                    |                             |
| Tham gia môn thể thao, nghệ thuật yêu thích   |                   |                   |                    |                             |
| Tổng điểm   |                   |                   |                    |                             |
| Đánh giá: a) Tham gia tốt ( $\geq 10$ đ) <input type="checkbox"/> b) Hạn chế (5đ - 9đ) <input type="checkbox"/> c) Không có cơ hội (<4đ) <input type="checkbox"/> |                   |                   |                    |                             |
| Nhận xét sự tham gia của đối tượng:<br>.....  |                   |                   |                    |                             |

**VII. TÂM LÝ, TÌNH CẢM**

| TT | Nội dung đánh giá                        | Đối tượng                |                          | Người giám hộ/ người chăm sóc |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|    |  | Có                       | Không                    | Có                            | Không                    |
| 1  | Tinh thần lạc quan, sống có mục đích     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Hòa đồng, quan tâm và giúp đỡ người khác | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Mất ngủ hoặc ngủ triền miên              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |

| TT   | Nội dung đánh giá                                    | Đối tượng                |                          | Người giám hộ/ người chăm sóc |                          |
|--|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|  |  | Có                       | Không                    | Có                            | Không                    |
| 4  | Nóng nảy hoặc trở nên chậm chạp                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| 5  | Mệt mỏi hoặc mất sức kéo dài                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| 6  | Cảm giác mình vô dụng, vô giá trị                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| 7  | Giảm khả năng tập trung                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| 8  | Hay nghĩ đến cái chết, có ý định hoặc hành vi tự sát | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| 9  | Những vấn đề khó khăn khác<br>.....                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> |
| Nhận xét những nét chính ảnh hưởng tích cực và tiêu cực đến đời sống của đối tượng:..... |  |                          |                          |                               |                          |

### VIII. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHU CẦU CỦA ĐỐI TƯỢNG

| TT | Lĩnh vực đánh giá              | Những vấn đề đã được xác định | Những điểm mạnh của đối tượng/gia đình hoặc người giám hộ, người chăm sóc | Nhu cầu của đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ, người chăm sóc | Tham vấn, tư vấn ý kiến chuyên môn | Ưu tiên |
|----|--------------------------------|-------------------------------|---|--|------------------------------------|---------|
| 1  | Chăm sóc sức khỏe, y tế        |                               |   |  |                                    |         |
| 2  | Giáo dục, học nghề, việc làm   |                               |   |  |                                    |         |
| 3  | Các kỹ năng sống               |                               |   |  |                                    |         |
| 4  | Mối quan hệ gia đình và xã hội |                               |   |  |                                    |         |

| TT  | Lĩnh vực đánh giá            | Những vấn đề đã được xác định | Những điểm mạnh của đối tượng/gia đình hoặc người giám hộ, người chăm sóc | Nhu cầu của đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ, người chăm sóc | Tham vấn, tư vấn ý kiến chuyên môn | Ưu tiên |
|---|------------------------------|-------------------------------|---|--|------------------------------------|---------|
| 5   | Hỗ trợ sinh kế               |                               |   |  |                                    |         |
| 6   | Tham gia, hòa nhập cộng đồng |                               |   |  |                                    |         |
| 7   | Tâm lý, tình cảm             |                               |   |  |                                    |         |
| 8   | Nhu cầu khác                 |                               |   |  |                                    |         |
| <b>Đánh giá chung:</b>  |                              |                               |   |  |                                    |         |
| .....   |                              |                               |   |  |                                    |         |
| .....   |                              |                               |   |  |                                    |         |
| .....   |                              |                               |   |  |                                    |         |
| <b>Đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ/ người chăm sóc đối tượng:</b><br>..... |                              |                               | <b>Người quản lý đối tượng</b><br>.....                                   |  |                                    |         |
| Chữ ký:   |                              |                               | Chữ ký:   |  |                                    |         |
| Ngày thu thập thông tin: .....  |                              |                               | Ngày cung cấp thông tin: .....  |  |                                    |         |

**MẪU SỐ 03****TIÊU CHÍ XÁC ĐỊNH ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội)*

| <b>Họ và tên của đối tượng</b> |  | <b>Mã số của đối tượng:</b> |              |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
|                                |  | .....                       |              |
| <b>STT</b>                     | <b>Tiêu chí xác định của đối tượng</b>                           | <b>Mức độ phù hợp</b>       |              |
|                                |  | <b>Có</b>                   | <b>Không</b> |
| 1                              | Có nhu cầu chăm sóc, trợ giúp khẩn cấp                           |                             |              |
| 2                              | Có nhu cầu được chăm sóc, trợ giúp lâu dài                       |                             |              |
| 3                              | Có nhu cầu được chăm sóc, trợ giúp liên tục                      |                             |              |
| 4                              | Có nhu cầu chăm sóc, trợ giúp luân phiên                         |                             |              |
| 5                              | Có nhu cầu chăm sóc bán trú                                      |                             |              |
| 6                              | Tự nguyện tham gia   |                             |              |
| 7                              | Đối tượng đủ điều kiện để nhận dịch vụ tại cơ sở hoặc địa phương |                             |              |

**Kết luận:**

.....

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Người quản lý đối tượng</b><br><i>(Ký và ghi rõ họ và tên)</i> | <b>Gia đình hoặc người giám hộ/ người chăm sóc đối tượng</b><br><i>(Ký và ghi rõ họ và tên)</i> | <b>Người đứng đầu cơ sở cơ sở trợ giúp xã hội/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</b><br><i>(Ký tên và đóng dấu)</i> |
|   |   |   |
| <i>Ngày ... tháng .... năm</i>                                    | <i>Ngày ... tháng .... năm</i>  | <i>Ngày ... tháng .... năm</i>  |

**MẪU SỐ 04****KẾ HOẠCH CHĂM SÓC, TRỢ GIÚP CỦA ĐỐI TƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội)*

Tỉnh/Thành phố: .....

Quận/Huyện: .....

Xã/Phường: .....

Họ và tên của đối tượng: .....

Mã số của đối tượng: .....

**I. Mục tiêu cụ thể cần đạt được**

| <b>TT</b> | <b>Lĩnh vực đánh giá</b>       | <b>Mục tiêu cụ thể cần đạt được</b> | <b>Mức độ ưu tiên (1,2,3)</b> |
|-----------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1         | Chăm sóc, trợ giúp khẩn cấp    |                                     |                               |
| 2         | Chăm sóc sức khỏe, y tế        |                                     |                               |
| 3         | Giáo dục, học nghề, việc làm   |                                     |                               |
| 4         | Hỗ trợ sinh kế                 |                                     |                               |
| 5         | Mối quan hệ gia đình và xã hội |                                     |                               |
| 6         | Các kỹ năng sống               |                                     |                               |
| 7         | Tham gia, hòa nhập cộng đồng   |                                     |                               |
| 8         | Tâm lý, tình cảm               |                                     |                               |
| 9         | Nhu cầu khác                   |                                     |                               |
|           |                                |                                     |                               |
|           |                                |                                     |                               |

**II. Hoạt động chăm sóc, trợ giúp**

| Mục tiêu số | Hoạt động can thiệp, trợ giúp | Thời gian thực hiện | Nguồn lực/kinh phí | Trách nhiệm của tổ chức, gia đình, cá nhân và | Các đơn vị cung cấp dịch | Các rủi ro và phương thức giải quyết |
|-------------|-------------------------------|---------------------|--------------------|---|--------------------------|--------------------------------------|
|             |                               |                     |                    |   |                          |                                      |
|             |                               |                     |                    |   |                          |                                      |
|             |                               |                     |                    |   |                          |                                      |
|             |                               |                     |                    |   |                          |                                      |

**III. Các điều kiện hỗ trợ:**

.....

.....

**IV. Ngày xem xét và điều chỉnh kế hoạch (tối thiểu 3- 6 tháng)**

| Lần 1 (ngày/tháng/năm) | Lần 2 (ngày/tháng/năm) | Lần 3 (ngày/tháng/năm) |
|------------------------|------------------------|------------------------|
|                        |                        |                        |

| Người quản lý đối tượng<br>(ký và ghi rõ họ và tên) | Đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ/ người chăm sóc đối tượng<br>(ký và ghi rõ họ và tên) | Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội/Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã<br>(ký tên và đóng dấu) |
|---|--|--|
|   |  |  |
|   | Ngày lập kế hoạch:   | Ngày phê duyệt:  |

**MẪU SỐ 05**  
**GHI CHÉP TIẾN ĐỘ VÀ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**  
**KẾ HOẠCH CHĂM SÓC, TRỢ GIÚP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội)*

Họ và tên của đối tượng: .....

**I. Ghi chép tiến độ thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp**

| STT | Mục tiêu cụ thể cần đạt được | Hoạt động chăm sóc, trợ giúp | Thời gian thực hiện | Nhận xét của người thực hiện hoạt động chăm sóc, trợ giúp đối tượng |
|-----|------------------------------|------------------------------|---------------------|---|
|     |                              |                              |                     |   |
|     |                              |                              |                     |   |
|     |                              |                              |                     |   |

**II. Theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp**

1. Kết quả thực hiện kế hoạch chăm sóc, trợ giúp: .....

2. Mức độ đáp ứng nhu cầu của đối tượng và gia đình đối tượng: .....

3. Mức độ phù hợp của các dịch vụ được cung cấp cho đối tượng: .....

4. Khả năng kết nối dịch vụ: .....

5. Khả năng sống độc lập và năng lực hòa nhập cộng đồng của đối tượng:

.....

6. Các nội dung khác có liên quan .....

**Người quản lý đối tượng**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

MẪU SỐ 06

**BIÊN BẢN KẾT THÚC QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2020/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quản lý đối tượng được cơ sở trợ giúp xã hội cung cấp dịch vụ công tác xã hội)*

**Họ và tên của đối tượng:** .....

**Thời gian:** .....

**Địa điểm:** .....

**1. Lí do kết thúc quản lý đối tượng:**

- Mục tiêu đã đạt được.
- Kết thúc quản lý đối tượng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.
- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.
- Cơ sở không có khả năng cung cấp dịch vụ chăm sóc, trợ giúp xã hội phù hợp cho đối tượng.
- Đối tượng không liên hệ trong vòng 01 tháng.
- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động chăm sóc, trợ giúp xã hội.
- Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật.
- Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ chăm sóc, trợ giúp xã hội.
- Cùng đồng ý kết thúc dịch vụ.
- Đối tượng chuyển khỏi địa bàn cung cấp dịch vụ.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**2. Đánh giá chung:**

a) Ý kiến của đối tượng và gia đình hoặc người giám hộ/ người chăm sóc của đối tượng:

.....  
.....  
b) Ý kiến của người quản lý đối tượng:

.....  
.....  
c) Ý kiến của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội:

.....  
.....  
d) Đề xuất, kiến nghị:

| <b>Người quản lý đối tượng</b> | <b>Đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ/người chăm sóc đối tượng</b> | <b>Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội/Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</b> |
|--------------------------------|--|---|
| Chữ ký:                        | Chữ ký:  | Chữ ký:   |
| Ngày:                          | Ngày:  | Ngày:   |

**QUY TRÌNH SỐ 03****Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng,  
hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 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   |
|----------|---|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Trường hợp đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng</b>   |          |   |
| 1.1      | Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)   | 01       | Bản chính                                       |
| <b>2</b> | <b>Trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</b>   |          |   |
| 2.1      | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)  | 01       | Bản chính                                       |
| 2.2      | Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)   | 01       | Bản chính                                       |
| 2.3      | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)  | 01       | Bản chính                                       |
| <b>3</b> | <b>Các giấy tờ khác kèm theo (đối với trường hợp nộp trực tiếp)</b>   |          | <b>Dùng để đối chiếu thông tin trên Tờ khai</b> |
| 3.1      | Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp |          |   |

| STT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|---------|
|     | <i>dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú);</i> |          |         |
| 3.2 | Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;   |          |         |
| 3.3 | Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;   |          |         |
| 3.4 | Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;  |          |         |
| 3.5 | Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.   |          |         |

## 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<br>- Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> | Trực tiếp hoặc trực tuyến | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ | Không  |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| <b>Bước công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>        | <b>Trách nhiệm</b>                       | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>   |
|---|----------------------------------|--|------------------|-----------------------|--|
| <b>I. Quy trình thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng</b> |                                  |  |                  |                       |  |
| B1  | Nộp hồ sơ                        | Tổ chức, cá nhân                         | Giờ hành chính   | Theo mục I            | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
| B2  | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 01 ngày làm việc | Theo mục I            | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|----------------------------------|------------------|----------------|---|
|                |                    |                                  |                  |                | <p>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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3             | <b>Thụ lý</b>      | Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội | 06 ngày làm việc | - Theo mục I   | <p>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:</p> <p>- <b>Trường hợp đủ điều kiện:</b> dự thảo Quyết định.</p> <p>- <b>Trường hợp không</b></p>  |

| Bước công việc | Nội dung công việc            | Trách nhiệm                     | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                               | Diễn giải  |
|----------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------|--|--|
|                |                               |                                 |                  |  | <b>đủ điều kiện:</b> dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.  |
| B4             | <b>Xem xét</b>                | Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội | 01 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Dự thảo kết quả giải quyết | - <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký nháy dự thảo kết quả giải quyết.<br>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo. |
| B5             | <b>Phê duyệt</b>              | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã | 01 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Dự thảo kết quả giải quyết | - <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết.<br>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>       | Văn thư UBND cấp xã             | 01 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- 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             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b> | Trung tâm Phục vụ hành chính    | Theo giấy hẹn    | Kết quả                                      | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;<br>- Thống kê, theo dõi.   |

| Bước công việc  | Nội dung công việc        | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|---|---------------------------|--|-------------------|----------------|---|
|   |                           | công cấp xã  |                   |                |   |
| <b>II. Điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng</b> |                           |  |                   |                |   |
| 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     | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|---|
|                |                    |                                  |                   |                | <p>(nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nêu 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3             | <b>Thụ lý</b>      | 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.  |

| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng yêu cầu</b>: ký nháy dự thảo kết quả giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>: chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.</li> </ul> |
| B5             | Phê duyệt                             | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã                         | 01 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng yêu cầu</b>: ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>: chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.</li> </ul> |
| B6             | Ban hành văn bản và luân chuyển hồ sơ | Văn thư UBND cấp xã                                     | 01 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ</li> <li>- Kết quả giải quyết</li> </ul>          | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ</li> <li>- Quyết định thôi chi trả trợ</li> </ul> | <p>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.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p>   |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|----------------------------------|------------------|---|--|
|                |                    |                                  |                  | cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ<br>- Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ   |  |
| B8             | <b>Thụ lý</b>      | Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội | 02 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ<br>- Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ<br>- Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ<br>- 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:<br><b>- Trường hợp đủ điều kiện:</b> dự thảo Quyết định.<br><b>- Trường hợp không đủ điều kiện:</b> dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| B9             | <b>Xem xét</b>     | Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội  | 01 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ<br>- Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú   | <b>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký nháy dự thảo kết quả giải quyết.<br><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho công chức 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  |
|----------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------|---|--|
|                |                         |                                 |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>cũ</li> <li>- Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>   |  |
| B10            | <b>Ký duyệt</b>         | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã | 01 ngày làm việc  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ</li> <li>- Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú cũ</li> <li>- Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng yêu cầu:</b> ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.</li> </ul> |
| B11            | <b>Ban hành văn bản</b> | Văn thư UBND cấp xã             | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Hồ sơ gốc đang lưu trữ</li> <li>- Quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại nơi cư trú</li> </ul>   | 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 cũ, văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ kèm 01 bản chính Quyết                                    |

| Bước công việc   | Nội dung công việc               | Trách nhiệm                              | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|--|----------------------------------|--|------------------|---|---|
|  |                                  |  |                  | cũ<br>- Văn bản chuyển của UBND nơi cư trú cũ<br>- Dự thảo kết quả giải quyết                                       | định trợ cấp cho Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp theo quy định.  |
| B12  | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>    | 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;<br>- Thống kê, theo dõi.  |
| <b>III. Thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng</b> |                                  |  |                  |   |   |
| B1   | <b>Nộp hồ sơ</b>                 | Tổ chức, cá nhân                         | Giờ hành chính   | Theo mục I  | 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   | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 01 ngày làm việc | Theo mục I  | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b><br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ |

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

| 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.   |
| B3             | <b>Thụ lý</b>      | 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:<br><b>- Trường hợp đủ điều kiện:</b> dự thảo Quyết định thôi hưởng.<br><b>- Trường hợp không đủ điều kiện:</b> dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| B4             | <b>Xem xét</b>     | Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội  | 01 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Dự thảo kết quả giải quyết | <b>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký nháy dự thảo kết quả giải quyết.<br><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho công chức 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  |
|----------------|-------------------------------|--|------------------|--|--|
| B5             | <b>Quyết định</b>             | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã          | 01 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Dự thảo kết quả giải quyết | - Trường hợp hồ sơ <b>đáp ứng yêu cầu:</b> ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết.<br>- Trường hợp hồ sơ <b>chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>       | Văn thư UBND cấp xã                      | 01 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- 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             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b> | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Theo giấy hẹn    | Kết quả                                      | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;<br>- 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 của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d hoặc 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) |
| 4   | //      | Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)   |

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu   |
|-----|---------|--|
| 5   | //      | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)   |
| 6   | //      | Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). |

#### V. HỒ SƠ LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu                                  |
|-----|---------|---|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3   | //      | 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 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- 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.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do: .....) )

Đã nghỉ học (Lý do: .....) )

Đang đi học (Ghi cụ thể): .....) )

4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

7. Có khuyết tật không?  Không  Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

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

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

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

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

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

9. Thông tin về cha của đối tượng .....

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

### **Thông tin người khai thay**

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

### **NGƯỜI KHAI**

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

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

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

### **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

### **CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do: ..... )

Đã nghỉ học (Lý do: ..... )

Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )

4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....

8. Có khuyết tật không?  Không  Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

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

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

### **Thông tin người khai thay**

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI***(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số...)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có4. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có

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

6. Số con đang nuôi người. Trong đó dưới 16 tuổi người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ... người.

7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)

8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất)...

.....

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

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp*

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

*khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa). .....

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

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

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

6. Có khuyết tật không?  Không  Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

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

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

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

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

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

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

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số .....) )

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

- Mức độ khuyết tật: .....

8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có

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

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân : .....

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

11. Khả năng tự phục vụ? .....

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

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

#### **Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

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

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

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

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

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

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

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

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....

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

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

Cụ thể:

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

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

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

4. Hộ có thuộc diện nghèo không?  Không  Có

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

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

.....

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

**Thông tin người khai thay**

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

Ngày cấp: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng:

.....

Địa chỉ: .....

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

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

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

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

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

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ: .....

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

c) Có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

d) Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Tình trạng hôn nhân: .....

đ) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh .....

e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): .....

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

.....

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có

(Ghi bệnh..... )

đ) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): .....

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu ..... (hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ  
HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN  
CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do: .....) )

Đã nghỉ học (Lý do: .....) )

Đang đi học (Ghi cụ thể): .....) )

4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có

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

b) Nếu không thì ghi lý do: .....

9. Tình trạng hôn nhân: .....

10. Khả năng tự phục vụ? .....

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

**Thông tin người khai thay**

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

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

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

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH SỐ 4****Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ 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 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021)  | 01       | Bản chính |
| 2   | Giấy chứng tử của đối tượng   | 01       | Bản sao   |
| 3   | Quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác | 01       | Bản sao   |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả  | Hình thức nộp hồ sơ     | Thời gian xử lý                                      | Lệ phí |
|---|-------------------------|--|--------|
| - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã<br>- Cổng Dịch vụ công quốc gia: dichvucong.gov.vn | trực tiếp và trực tuyến | 03 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,          | Trung tâm        | 0,5            | Theo           | <b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> |

| Bước công việc | Nội dung công việc      | Trách nhiệm                    | Thời gian     | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|-------------------------|--------------------------------|---------------|----------------|---|
|                | <b>tiếp nhận hồ sơ:</b> | Phục vụ hành chính công cấp xã | ngày làm việc | mục I          | <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc          | Trách nhiệm                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                               | Diễn giải  |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|--|--|
|                |                             |                                  |                   |  | sơ theo yêu cầu<br>→ 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.<br>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.   |
| B3             | <b>Thụ lý</b>               | Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội | 01 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:<br><b>- Trường hợp đủ điều kiện:</b> dự thảo Quyết định.<br><b>- Trường hợp không đủ điều kiện:</b> dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| B4             | <b>Xem xét, trình hồ sơ</b> | Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội  | 0,5 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- Dự thảo kết quả giải quyết | <b>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký nháy dự thảo kết quả giải quyết.<br><b>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho công chức Phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo.   |
| B5             | <b>Phê duyệt</b>            | Lãnh đạo Ủy ban                  | 0,5 ngày làm việc | - Theo mục I                                 | <b>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký duyệt dự   |

| Bước công việc | Nội dung công việc            | Trách nhiệm                              | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                               | Diễn giải   |
|----------------|-------------------------------|--|-------------------|--|---|
|                |                               | nhân dân cấp xã                          |                   | - Dự thảo kết quả giải quyết                 | thảo kết quả giải quyết.<br>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội kèm chỉ đạo. |
| B6             | <b>Ban hành văn bản</b>       | Văn thư UBND cấp xã                      | 0,5 ngày làm việc | - Theo mục I<br>- 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             | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b> | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Theo giấy hẹn     | Kết quả                                      | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;<br>- Thống kê, theo dõi.  |

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu   |
|-----|---------|--|
| 1   | BM 01   | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.   |
| 2   | BM 02   | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
| 3   | //      | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Phụ lục tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021) |

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Hồ sơ lưu</b>                                      |
|-----------|----------------|---|
| 5         | //             | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 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.

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

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

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số....)

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

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa). .....

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

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

4. Nguyên nhân chết .....

5. Thời gian mai táng .....

6. Địa điểm mai táng .....

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

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

a) Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

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

- Chức vụ: .....

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

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

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

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

b) Hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở: .....

c) Quan hệ với người chết: .....

.....

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

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

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

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

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

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

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**QUY TRÌNH SỐ 5****Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội  
dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn**

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả   | Hình thức nộp hồ sơ     | Thời gian xử lý                                      | Lệ phí |
|--|-------------------------|--|--------|
| - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã<br>- Cổng Dịch vụ công quốc gia: <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> | 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc               | Trách nhiệm                              | Thời gian       | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|----------------------------------|--|-----------------|----------------|---|
| B2             | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 1 ngày làm việc | Theo mục I     | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trao cho người nộp hồ sơ; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo Mẫu 02 Phụ lục I Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc          | Trách nhiệm                      | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|--|--|
|                |                             |                                  |                  |  | <p>đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ.</p> |
| B3             | <b>Thụ lý</b>               | Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội | 06 ngày làm việc | Theo mục I   | <p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp đủ điều kiện:</b> dự thảo Giấy chứng nhận.</li> <li>- <b>Trường hợp không đủ điều kiện:</b> dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</li> </ul>  |
| B4             | <b>Xem xét, trình hồ sơ</b> | Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội  | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</b> ký nháy dự thảo kết quả giải quyết.</li> <li>- <b>Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b> chuyển trả hồ sơ cho</li> </ul>   |

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

#### IV. BIỂU MẪU

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

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

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

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

- Nghị định số 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.

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

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ**

**HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ)...**

-----

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

## **TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: .....

### **I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax .....

2. Loại hình cơ sở.....

3. Chức năng .....

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

1. Đối tượng phục vụ .....

2. Quy mô hoạt động .....

3. Địa bàn hoạt động .....

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động .....

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

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
 CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
 TGXH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Xem tiếp Công báo điện tử số 184 + 185)