

Phụ lục II
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

1. Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần (QT-01)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giám định pháp y, pháp y tâm thần có nhu cầu thực hiện thủ tục Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020; 3. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; 4. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP; 5. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế; 6. Thông tư số 21/2025/TT-BYT ngày 27/6/2025 của Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần; 7. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang theo mẫu quy định	x	

	2. Bản sao chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần quy định. Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận sử dụng tại Việt Nam theo hiệp định, thỏa thuận về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc theo Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết.			x
	3. Sơ yếu lý lịch theo quy định <i>(có dán ảnh màu chân dung 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)</i>.			x
	4. Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.			x
	5. Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.			x
	6. 02 (Hai) ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 6 tháng (để làm ảnh thẻ giám định viên).			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Viện Khoa học hình sự - Bộ Công an; Viện Pháp y quân đội - Bộ Quốc phòng; Viện Pháp y Quốc gia; Viện Pháp y tâm thần Trung ương; các tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần	- Nộp trực tiếp: Trong giờ hành chính. - Nộp trực tuyến: 24/24h	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	- Nộp trực tiếp: Ngay sau khi nhận hồ sơ. - Nộp trực tuyến: Trong vòng 08h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/ Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB Sở Y tế	01 ngày	- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Công văn đề nghị Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng TCCB Sở Y tế	03 ngày	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Công văn; - Kết quả thẩm định; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở Y tế	01 ngày	Dự thảo Công văn

	xem xét ký nháy dự thảo Công văn tại Bước 5			
Bước 7	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, ký Công văn tại Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	Công văn
Bước 8	Chuyển Công văn đến Sở Tư pháp	Văn thư Sở Y tế	01 ngày	Công văn kèm theo hồ sơ cá nhân
Bước 9	Sở Tư pháp gửi Công văn trả lời Sở Y tế về kết quả thẩm định hồ sơ. - Trường hợp không đồng ý: nêu rõ lý do.	Sở Tư pháp Hà Nội	06 ngày	Công văn trả lời Sở Y tế về kết quả thẩm định hồ sơ
Bước 10	Văn thư Sở Y tế chuyển Công văn trả lời của Sở Tư pháp đến phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế	Văn thư Sở Y tế	½ ngày	Công văn trả lời của Sở Tư pháp được chuyển đến phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế
Bước 11	Chuyên viên phòng TCCB căn cứ Công văn trả lời của Sở Tư pháp. - Trường hợp Sở Tư pháp đồng ý bổ nhiệm: Dự thảo Quyết định bổ nhiệm trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp Sở Tư pháp không đồng ý bổ nhiệm: Dự thảo Công văn từ chối trình Lãnh đạo phòng ký nháy	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng TCCB Sở Y tế	02 ngày	- Dự thảo Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 12	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở Y tế	01 ngày	- Dự thảo Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 13	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định bổ nhiệm;

	- Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt Quyết định bổ nhiệm - Trường hợp không đồng ý: Ký văn bản từ chối và nêu rõ lý do			- Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 14	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	½ ngày	- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	01 ngày	- Quyết định bổ nhiệm - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 16	Thống kê và theo dõi: Hồ sơ bổ nhiệm được lưu 01 bộ tại Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế và nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định.	Chuyên viên Sở Y tế		- Quyết định bổ nhiệm; - Văn bản từ chối (nếu có); - Hồ sơ lưu.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu danh sách đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần (Phụ lục 1). 2. Mẫu Sơ yếu lý lịch đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần (Phụ lục 2). 3. Mẫu Giấy xác nhận thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần (Phụ lục 3). 4. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

PHỤ LỤC SỐ 1**MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y,
GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y TÂM THẦN****DANH SÁCH****ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y,
GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y TÂM THẦN***(Kèm theo Công văn số: / ngày tháng năm 20... của)*

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Cấp bậc/ Mã số CC, CDNN VC	Chức vụ	Đơn vị công tác	Thời gian hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo	Chứng chỉ ĐT, nghiệp vụ giám định (nêu rõ lĩnh vực đào tạo pháp y/ pháp y tâm thần)	Tóm tắt nhận xét của đơn vị trình hồ sơ đề nghị bổ nhiệm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Người lập biểu

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị*(Ký tên và đóng dấu)***Ghi chú:***Cột số 4: Nêu rõ bằng cấp chuyên môn về trình độ đại học và sau đại học (nếu có)**Cột số 5: Đối với sĩ quan thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng ghi rõ cấp bậc quân hàm (Trung úy, Đại úy...)**Cột số 8: Ghi rõ thời gian công tác trong chuyên ngành được đào tạo (tổng số ...năm, ...tháng); từ ngày.. tháng... năm..., đến ngày... tháng... năm...)**Cột số 10: Đơn vị trình hồ sơ bổ nhiệm tóm tắt nhận xét, khẳng định chịu trách nhiệm bảo đảm hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện để bổ nhiệm giám định viên.*

PHỤ LỤC SỐ 2**MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM, CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN
PHÁP Y, GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y TÂM THẦN**

Ảnh 4x6
(Đóng dấu
giáp lai)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SƠ YẾU LÝ LỊCH****Đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên pháp y,
giám định viên pháp y tâm thần**

- Họ và tên khai sinh (*chữ in hoa*): Giới tính (Nam, nữ)
- Tên khác (nếu có).....
- Ngày, tháng, năm sinh
- Cấp bậc: (*dành cho đối tượng công tác ở Bộ Công an và Bộ Quốc phòng*)
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:
- Quê quán:
- Nơi cư trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Thành phần gia đình bản thân
- Dân tộc Quốc tịch
- Tôn giáo
- Đảng viên, Đoàn viên
- Trình độ:
 - + Chuyên môn (đại học, trên đại học)
- Đơn vị đào tạo:
- Ngành học:
- Hình thức đào tạo (*chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...*)
- Năm tốt nghiệp
- + Trình độ lý luận chính trị (cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp)
- + Trình độ ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A, B, C...)
- + Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp).....
- Ngày và nơi vào làm việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo
- Ngày và nơi vào làm việc lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần

I - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật...)

Tên trường	Ngành học hoặc tên lớp học	Thời gian học (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Hình thức học	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ
.....				
.....				

II - TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu, thời gian hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực được đào tạo/thời gian trực tiếp trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn)

Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể)
.....	
.....	

III - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

1. Khen thưởng:

.....
.....

2. Kỷ luật:

.....
.....

IV - LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật./.

..... Ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan chủ quản

..... Ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 3**MẪU GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN THỰC TẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**.....².....**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GXN

.....³....., ngày tháng năm 20...**GIẤY XÁC NHẬN****THỜI GIAN THỰC TẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN ĐƯỢC ĐÀO TẠO THEO
LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH PHÁP Y/PHÁP Y TÂM THẦN**.....²..... xác nhận:

Ông/Bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay⁴:Đơn vị công tác⁵:Lĩnh vực hoạt động chuyên môn⁶:

1. Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong chuyên ngành được đào tạo/thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ đào tạo chuyên môn: Tổng số⁷ năm tháng, từ ngày năm đến ngày tháng năm

2. Năng lực chuyên môn⁸:

.....

.....

3. Đạo đức nghề nghiệp⁹:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

-
1. Tên cơ quan chủ quản của đơn vị xác nhận.
 2. Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức xác nhận (là cơ quan của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên đang làm việc).
 3. Địa danh.
 4. Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.
 5. Ghi rõ tên đơn vị, phòng, ban nơi cá nhân đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp làm việc.
 6. Ghi theo đơn của người đề nghị xác nhận thời gian hoạt động chuyên môn.
 7. Ghi cụ thể thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong chuyên ngành được đào tạo hoặc thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ đào tạo.
 8. Nhận xét cụ thể về khả năng chuyên môn trong lĩnh vực chuyên ngành được đào tạo/lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần.
 9. Nhận xét cụ thể về phẩm chất đạo đức, giao tiếp, ứng xử của người đề nghị bổ nhiệm đối với nghiệp./.

2. Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần (QT-02)

1	Mục đích: Quy định về hồ sơ, trình tự, thủ tục Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động giám định pháp y, pháp y tâm thần có nhu cầu thực hiện Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế Hà Nội		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20/6/2012 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 3. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp; 4. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP 5. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế. 6. Thông tư số 21/2025/TT-BYT ngày 27/6/2025 của Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần; 7. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức quản lý hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần;	x	
	2. Văn bản giấy tờ chứng minh giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần thuộc một trong các trường hợp bị miễn nhiệm.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp Hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến)	Viện Khoa học hình sự - Bộ Công an; Viện Pháp y quân đội - Bộ Quốc phòng; Viện Pháp y Quốc gia; Viện Pháp y tâm thần Trung ương; các tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần	- Nộp trực tiếp: Trong giờ hành chính. - Nộp trực tuyến: 24/24h	Theo mục 3.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Tin nhắn/Email gửi cho tổ chức, công dân trên hệ thống trực tuyến
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố		- Thao tác trên máy tính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB		- Thao tác trên máy tính;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng ký xác nhận: - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển về bộ phận 1 cửa để công dân bổ sung hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Công văn trình Giám đốc Sở đề nghị Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Công văn; - Kết quả thẩm định; - Thông tin kết quả thẩm định hồ sơ gửi công dân qua địa chỉ email đăng ký
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn	Lãnh đạo Phòng TCCB		Dự thảo Công văn
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Công văn gửi Sở Tư pháp	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Công văn
Bước 8	Chuyển Công văn đến Sở Tư pháp	Văn thư		- Kết quả thẩm định; - Công văn
Bước 9	Sở Tư pháp gửi Công văn trả lời Sở Y tế về việc thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đồng ý: Dự thảo Công văn trả lời Sở Y tế về việc đồng ý ban hành Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần - Trường hợp không đồng ý: Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Sở Tư pháp và chuyên viên phòng TCCB Sở Y tế	02 ngày làm việc	- Công văn trả lời; - Công văn của Sở Tư pháp trả lời Sở Y tế; - Văn bản từ chối (nếu có); - Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
Bước 10	Chuyên viên phòng TCCB căn cứ vào Công văn trả lời của Sở Tư pháp.	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng TCCB Sở Y tế	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám

	- Trường hợp Sở Tư pháp đồng ý miễn nhiệm: Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần, trình Lãnh đạo phòng ký nháy. - Trường hợp Sở Tư pháp không đồng ý miễn nhiệm: Dự thảo Công văn từ chối trình Lãnh đạo phòng ký nháy			định viên pháp y tâm thần; - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 11	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở ký Công văn	Lãnh đạo phòng TCCB	½ ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần; - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 12	Lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần - Trường hợp không đồng ý: Ký văn bản từ chối và nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần; - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 13	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần; - Văn bản từ chối (nếu có)

Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố		- Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần; - Văn bản từ chối (nếu có)
Bước 15	Thống kê và theo dõi - Hồ sơ miễn nhiệm được lưu 01 bộ tại bộ phận lưu trữ. - Chuyên viên Sở Y tế có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Định kỳ hàng quý báo cáo, thống kê danh sách miễn nhiệm cho Bộ Y tế.	Chuyên viên Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần; - Văn bản từ chối (nếu có; - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 3. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 4. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

3. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (QT-03)

1	Mục đích Quy trình này quy định rõ trình tự, cách thức xử lý thủ tục đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế đảm bảo thực hiện nhanh chóng, chính xác, đúng quy định		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế. Cán bộ, công chức Trung tâm hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; 2. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. 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; 5. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội; 6. Quyết định số 4055/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Thành phần hồ sơ đăng ký thành lập		

	1. Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;	x	
	2. Phương án thành lập cơ sở;	x	
	3. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;	x	
	4. Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở;		x
	5. Thẻ căn cước công dân hoặc căn cước hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;		x
	6. Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc căn cước hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.		x
3.2.2	<i>Thành phần hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập</i>		
	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.	x	
	Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.		x
3.2.3	<i>Thành phần hồ sơ giải thể cơ sở trợ giúp xã hội</i>		
	1. Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;	x	
	2. Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;	x	

	3. Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể;	x		
	4. Các tài liệu liên quan khác (nếu có);	x		
	5. Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 05 ngày làm việc đối với việc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - 10 ngày làm việc đối với việc giải thể cơ sở trợ giúp xã hội, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1	<i>Cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập</i>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Bảo trợ xã hội xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung	² / ₃ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá

		tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	làm việc	trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH	¹ / ₃ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng BTXH	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo / Giấy đăng ký thành lập/ Giấy chứng nhận thay đổi nội dung.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra, ký nháy dự thảo và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng BTXH	¹ / ₂ ngày làm việc	Phê duyệt văn bản thông báo/giấy đăng ký thành lập, giấy chứng nhận thay đổi nội dung.
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản thông báo / Giấy đăng ký thành lập/ Giấy chứng nhận thay đổi nội dung.
Bước 6	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	¹ / ₂ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản thông báo/Giấy đăng ký thành lập/ Giấy chứng nhận thay đổi nội dung.
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trong giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản thông báo/Giấy đăng ký thành lập/ Giấy chứng

				nhận thay đổi nội dung.
3.7.2	<i>Giải thể cơ sở trợ giúp</i>			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng Bảo trợ xã hội xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng BTXH	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo/ Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra, ký nháy dự thảo và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng BTXH	1 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản thông báo/ Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản thông báo/ Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 6	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản thông báo/ quyết định giải thể cơ sở.
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

		chính công Thành phố		- Văn bản thông báo/ quyết định giải thể cơ sở.
4	Biểu mẫu, tờ khai			
4.1	<i>Đăng ký thành lập</i>			
	1. Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP). 2. Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP). 3. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 4. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 5. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 6. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 7. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			
4.2	<i>Giải thể cơ sở</i>			
	1. Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP). 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH (NẾU CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

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

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1.
2.
3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

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

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập

3. Loại hình cơ sở

.....

4. Đối tượng phục vụ

.....

5. Chức năng

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

-
1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:.....
 2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:.....
 3. Họ và tên, nơi cư trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:.....
 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:.....
 5. Vốn điều lệ:.....
 6. Các nhiệm vụ của cơ sở:.....
 7. Cơ cấu tổ chức quản lý:.....
 8. Thẻ thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:
.....
 9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:
.....
 10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:
.....
 11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:
.....
 12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:
.....
 13. Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:
.....
 14. Nội dung khác (nếu cần thiết):
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi:

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

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể)

Chúng tôi gồm:

1:

2:

3:

Làm đơn này trình kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể)

hoạt động trên phạm vivới một số lý do sau:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với
 cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế**

Kính gửi: Sở Y tế.

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ:

1. Tên cơ sở:
2. Địa điểm hoạt động:
3. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đã cấp (*ghi rõ số, ký hiệu, ngày tháng*):
4. Nội dung hoạt động:

II. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ :

1. Họ và tên người sáng lập: Ngày, tháng, năm sinh.....
2. Nơi cư trú:
3. Mã số định danh (hộ chiếu, thẻ CCCD) cấp ngày, Nơi cấp
4. Quốc tịch:
5. Quyết định bổ nhiệm hoặc giấy tờ tương đương khác:

III. ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, CẤP LẠI:

1. Nội dung đề nghị thay đổi giấy CNĐKTL.....
- Lý do thay đổi..... (*ghi cụ thể, chi tiết*).....

2. Nội dung đề nghị cấp lại giấy CNĐKTL:

Lý do cấp lại..... (*ghi cụ thể, chi tiết*).....

Tôi xin cam đoan các thông tin khai trong đơn là đúng sự thật và nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày.....thángnăm.....

Người đứng đầu cơ sở
 (ký, đóng dấu)

4. Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội (QT-04)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội đảm bảo nhanh chóng, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận hành chính công giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; 2. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. 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; 5. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội; 6. Quyết định số 4055/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Cấp giấy phép hoạt động		

	1. Tờ khai đề nghị cấp phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;	x		
	2. Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật;		x	
3.2.2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động			
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;	x		
	2. Giấy phép hoạt động;	x		
	3. Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động;	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục	2/3 ngày làm	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

		vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	¹ / ₃ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét, đề xuất tổ chức thẩm định, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	06 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép, cấp lại, điều chỉnh/ Công văn trả lời
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy Giấy phép hoạt động hoặc công văn trả lời trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01 ngày làm việc	Phê duyệt giấy phép, cấp lại, điều chỉnh/ Công văn trả lời
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ¹ / ₂ ngày làm việc	Giấy phép, cấp lại, điều chỉnh/ Công văn trả lời
Bước 6	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	¹ / ₂ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép, điều chỉnh, cấp lại / Công văn trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trong giờ hành chính làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy phép, điều chỉnh, cấp lại / Công văn trả lời

4	Biểu mẫu, tờ khai
	1. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP) 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

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

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

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 HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ
.....

2. Quy mô hoạt động
.....

3. Cơ sở vật chất
.....

4. Địa bàn hoạt động
.....

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động
.....

Khi (Tên cơ sở 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, sẽ 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./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (QT-05)

1	Mục đích Quy định trình tự, cách thức giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có đơn đề nghị công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật nhanh chóng, chính xác đảm bảo quyền lợi cho các cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và thực hiện quản lý nhà nước về người khuyết tật		
2	Phạm vi Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Bảo trợ xã hội và cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Luật người khuyết tật số 51/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội; 2. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ; 3. Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 4. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 5. Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; 6. Quyết định số 626/QĐ-TTPVHCC ngày 17/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật (<i>Mẫu kèm theo</i>);	x	
	2. Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở;		x
	3. Danh sách lao động là người khuyết tật (<i>Mẫu kèm theo</i>);	x	

	4. Bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách;			X
	5. Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	$\frac{2}{3}$ ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	$\frac{1}{3}$ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	Chuyên viên tiến hành xem xét hồ sơ, đề xuất tổ chức thẩm định thực tế, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	4,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) Dự thảo Quyết định hoặc Công văn trả lời từ chối
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký xác nhận, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	02 ngày làm việc	Ký duyệt Văn/dự thảo quyết định
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định
Bước 6	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	1/2 ngày	Kết quả TTHC
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	1. Công văn đề nghị công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng 30% lao động trở lên là người khuyết tật. 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm 202.....

V/v đề nghị công nhận cơ sở
sản xuất, kinh doanh sử dụng
từ 30% tổng số lao động trở
lên là người khuyết tật

Kính gửi: Sở Y tế Hà Nội.

Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....

Ngành nghề kinh doanh chính:.....

Tổng số lao động hiện có của cơ sở là.....người. Trong đó số lao động là người
khuyết tật.....người, chiếm tỷ lệ:.....%

Đề nghị Sở Y tế Hà Nội xem xét và công nhận (cơ sở).....sử dụng từ 30 % lao động
trở lên là người khuyết tật./.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

1.

2.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên và đóng dấu)

6. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (QT-06)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện, xử lý hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Cán bộ, công chức các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi đăng ký hành nghề công tác xã hội làm việc, người hành nghề công tác xã hội độc lập (<i>gọi chung là cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH</i>) chịu trách nhiệm thực hiện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về Công tác xã hội; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. 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. 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội; 5. Quyết định số 4055/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND Thành phố về việc uỷ quyền cho Giám đốc Sở Y tế thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	<i>Cấp giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội</i>		
	1. Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);	x	

	2. Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội;	x	
	3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật		x
	4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng;	x	
	5. Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
3.2.2	<i>Cấp lại giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội</i>		
	1. Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);	x	
	2. Bản chính giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin;	x	
	3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định tại điểm b khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP;		x
	4. Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	
	5. Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của Đối tượng và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	$\frac{2}{3}$ ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội phân công chuyên viên tiếp nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	$\frac{1}{3}$ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Công chức phòng Bảo trợ xã hội xem xét tiếp nhận hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 ngày làm việc	Công văn cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội xem xét phê duyệt giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Ký duyệt Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

Bước 6	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Mẫu đơn, mẫu tờ khai			
	1. Mẫu số 07, mẫu 08 theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

1. Họ và tên người hành nghề (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính: Ngày sinh:/...../..... Số điện thoại:

Email:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ cư trú:

Chỗ ở hiện nay:

Giấy phép hành nghề (ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề)

2. Hình thức đăng ký hành nghề: (tích x vào một hoặc 2 ô ☐)

- Hành nghề độc lập: ☐ - Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: ☐

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Đại diện: Ông (bà)

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại cơ quan:- Email:

4. Nội dung hành nghề (Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau):

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng: ☐

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật) ☐

- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy: ☐

- Đào tạo công tác xã hội: ☐

- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế: ☐

- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật: ☐

5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: (ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này)

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

....., ngày tháng.... năm ...

Người đăng ký hành nghề công tác xã hội¹

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi:¹

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu² Ngày cấp

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Nội dung hành nghề công tác xã hội:

Nội dung thay đổi thông tin hành nghề công tác xã hội (nếu có):.....

.....

Số giấy phép hành nghề đã được cấp: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Lý do xin cấp lại³:

1. Do bị mất ☐

2. Do bị hư hỏng ☐

3. Do thay đổi nội dung hành nghề. Hồ sơ gửi kèm: Bản sao văn bằng, ☐
chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề
nghị thay đổi

4. Do thay đổi thông tin ☐

5. Do giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết thời hạn ☐

6. Do sai sót thông tin giấy phép hành nghề ☐

Tôi xin gửi kèm 02 ảnh màu (nền trắng) 04 cm x 06 cm và các tài liệu kèm theo theo quy định của pháp luật về cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, cấp lại giấy phép hành nghề công tác xã hội cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

² Ghi một trong các thông tin về số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

³ Đánh dấu x vào ô vuông tương ứng với lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề.

⁴ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

7. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (QT-07)

1	Mục đích Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công, phòng Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về Công tác xã hội; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. 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. 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội; 5. Quyết định số 4055/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 của UBND Thành phố về việc uỷ quyền cho Giám đốc Sở Y tế thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);	x	
	2. Giấy phép hành nghề công tác xã hội đã được cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của Đối tượng và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	$\frac{2}{3}$ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội phân công chuyên viên tiếp nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	$\frac{1}{3}$ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Công chức phòng Bảo trợ xã hội xem xét tiếp nhận hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 ngày làm việc	Công văn cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội xem xét phê duyệt giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày làm việc	Ký duyệt giấy chứng nhận/ Văn bản
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu số 07 theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Mẫu số 07

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI***(Những nội dung cơ bản)*

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh, thành phố

1. Họ và tên người hành nghề (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh:/...../..... Số điện thoại: Email:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ cư trú:Chỗ ở hiện nay:

Giấy phép hành nghề (*ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề*)2. Hình thức đăng ký hành nghề: (*tích x vào một hoặc 2 ô* ☐)- Hành nghề độc lập: ☐- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: ☐

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Đại diện: Ông (bà)

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại cơ quan:- Email:

4. Nội dung hành nghề (*Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau*):- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng: ☐- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật) ☐- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy: ☐- Đào tạo công tác xã hội: ☐- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế: ☐- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật: ☐5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: (*ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này*)

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội.

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

....., ngày tháng.... năm ...

Người đăng ký hành nghề công tác xã hội¹*(Ký và ghi rõ họ tên)*¹ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên

8. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (QT-08)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành chịu trách nhiệm thực hiện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về Công tác xã hội; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. Quyết định số 626/QĐ-TTPVHCC ngày 17/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).	X	
	2. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của Đối tượng và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	01 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội phân công chuyên viên tiếp nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Công chức phòng Bảo trợ xã hội xem xét tiếp nhận hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	06 ngày làm việc	Công văn cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội xem xét phê duyệt giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	01 ngày làm việc	Ký duyệt giấy chứng nhận/ Văn bản

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Văn thư Sở Y tế tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu số 03 theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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

....¹...., ngày.... tháng... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội
(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu³:

Ngày cấp Nơi cấp:

Địa chỉ cư trú:

Điện thoại: Email (nếu có):

Văn bằng chuyên môn: ⁴

Nội dung đăng ký thực hành:

Thời gian đăng ký thực hành:

Để có đủ điều kiện được cấp hành nghề công tác xã hội, tôi đề nghị cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành cung cấp dịch vụ công tác xã hội tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của pháp luật về việc thực hành công tác xã hội và các quy định khác có liên quan của cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

NGƯỜI LÀM ĐƠN⁵

(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh.

² Chức danh người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, nơi đề nghị đăng ký thực hành.

³ Ghi một trong các thông tin số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

⁴ Ghi theo quy định của cơ sở đào tạo cấp văn bằng.

⁵ Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

9. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội (QT-09)

1	Mục đích Quy định chi tiết trình tự thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố nhằm đảm bảo cho các cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục dừng trợ giúp xã hội. Cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp xã, phường và các phòng chuyên môn tại các cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. 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; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội. 5. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. 6. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP 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		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn); Trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của Đối tượng và chuyển đến Cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội phân công chuyên viên tiếp nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Cán bộ chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội xem xét tiếp nhận, thụ lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội	03 ngày làm việc	Dự thảo quyết định
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Phê duyệt dự thảo
Bước 5	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định

Bước 6	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội	$\frac{1}{2}$ Ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
Bước 7	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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

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

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

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày
...../...../..... Nơi cấp:Trú quán tại xã/phường..... tỉnh
.....Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết
cho (Họ và tên đối tượng).....

Đối với người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp
ngày/...../..... Nơi cấp:Trú quán tại xã/phường..... thành phố) dừng sử
dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

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

.....

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày....tháng năm.....

**Đối tượng hoặc người giám
hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

10. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (QT-10)

1	Mục đích Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xem xét việc tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội và kiểm soát quá trình thực hiện nhằm đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội. Cán bộ, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các phòng có liên quan thuộc cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm và kiểm soát quy trình tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội.		
3	Đối tượng: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý 1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. 3. 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; 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	X	
	2. Bản sao giấy khai sinh, đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;		X
	3. Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật;		X

	4. Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;	x		
	5. Giấy tờ liên quan khác (nếu có).	x		
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.6	Lệ phí: Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản, nêu rõ lý do.</i>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu có)
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ liên thông được xác nhận
Bước 4	Xét duyệt hồ sơ. Lãnh đạo UBND cấp Xã phê duyệt hồ sơ liên thông	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ liên thông được xác nhận của UBND xã
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho cơ sở trợ giúp xã hội	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội phân công chuyên viên tiếp nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị vào CSTGXXH - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Nhân viên phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Nhân viên phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội	04 ngày làm việc	Dự thảo quyết định

Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn tổ chức xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định trình Giám đốc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định
Bước 9	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt Quyết định	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận
Bước 10	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường nơi công dân nộp hồ sơ.	Nhân viên, văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	Trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	
5	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân

Nơi cư trú.....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân

Nơi cư trú 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 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)

11. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (QT-11)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, cách thức thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, cán bộ, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các cơ sở trợ giúp xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Đối tượng: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý 1. Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; 2. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. 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; 5. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	X	
	2. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);		X
	3. Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;	X	
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục		

	theo quy định trong thời gian 10 ngày làm việc. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau: - 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, 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). - 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. - 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. - Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. - Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Nộp hồ sơ: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	- Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự		Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ

	- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.	bảo vệ khẩn cấp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	01 Ngày làm việc	cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản, nếu rõ lý do.</i>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ (nếu có)
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ được xác nhận của UBND cấp xã
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt hồ sơ.	- Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ được xác nhận của UBND cấp xã
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Công chức tại Điểm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi Văn bản đề nghị kèm hồ sơ
Bước 6	Cán bộ tại Điểm phục vụ hành chính công chuyển Văn bản đề nghị kèm hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	1/2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị kèm hồ sơ

Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội phân công chuyên viên tiếp nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị vào CSTGXH - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Nhân viên phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Nhân viên phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn tổ chức xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định trình Giám đốc	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Dự thảo quyết định
Bước 10	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt Quyết định	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận
Bước 11	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	Trả kết quả cho Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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.....
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân

Nơi cư trú.....

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân

Nơi cư trú..... 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 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)

12. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (QT-12)

1	Mục đích: Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đảm bảo nhanh chóng, chính xác và đúng quy định		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, cán bộ điểm phục vụ hành chính công và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý 1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; 2. Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương 5. 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; 6. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:	X	

	Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). * Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng: - Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Biểu mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ); - 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); - Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng dành cho 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 ngày 15/3/2021 của Chính phủ). - Khi nộp hồ sơ trực tiếp cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai: + Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; (Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết 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); + 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; + Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV; + 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; + Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.	X X X X X X X X	
--	---	---	--

4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ. - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng, cá nhân có liên quan Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	06 ngày làm việc	- Văn bản cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo quyết định
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Dự thảo được phê duyệt
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/T T-VPCP
Bước 6	Trả kết quả của cá nhân hoặc tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	
5	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu số 1a Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng; người từ 16 tuổi đến 22 tuổi và trẻ em dưới 3 tuổi thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo đang sống tại địa bàn các xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi đặc biệt khó khăn (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) 2. Biểu mẫu số 1b Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo, người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) 3. Biểu mẫu số 1c Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối người đơn thân nghèo			

	đang nuôi con (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) 4. Biểu mẫu số 1d Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với người cao tuổi (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) 5. Biểu mẫu số 1đ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) 6. Biểu mẫu số 2a Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) 7. Biểu mẫu số 2b Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)(dành cho hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng. Trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng thì khai thêm thông tin vào biểu mẫu số 03) 8. Biểu mẫu số 03 Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ) 9. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 10. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 11. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 12. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 13. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 14. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
--	---

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:
 Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân: Cấp ngày ... / ... /
 Nơi cấp:
 2. Nơi cư 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 tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp: *(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)*
.....
Mối quan hệ với đối tượng:
.....
Địa chỉ:
.....

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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:
Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân Cấp ngày .../ ... /
Nơi cấp:
2. Nơi cư 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

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 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:
 - Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân cấp ngày ... / ... /
 - Nơi cấp:
 2. Nơi cư 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

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 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:
 Thẻ Căn cước hoặc sổ định danh cá nhân cấp ngày .../ ... /
 Nơi cấp:
 2. Nơi cư 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:
 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 đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

Ngày tháng năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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:

Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân Cấp ngày .../.../....

Nơi cấp:

b) Nơi cư 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: ... I... I... 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 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:
 - Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân Cấp ngày .../ ... /
 - Nơi cấp:
 2. Nơi cư 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 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)*

13. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (QT-13)

1	Mục đích Quy định phương pháp, cách thức tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (<i>đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, con của người đơn thân nghèo đang nuôi con, người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác; Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác; Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.</i>). Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, công chức Điểm phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý: 1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. 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 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	x	

	2. Bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử của đối tượng;		x	
	3. Bản sao 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.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo.	Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

	+ Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	công		
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo quyết định
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra và ký nháy phê duyệt trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	½ ngày làm việc	Phê duyệt trình quyết định
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và ký phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	Văn thư UBND xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho bộ phận phục vụ hành chính công	Văn thư UBND xã	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/T-T-VPCP
Bước 6	Trả kết quả cá nhân hoặc tổ chức	Điểm phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	
5	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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. Nơi cư 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:/...../.....
 - Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân số:.....cấp ngày Nơi.....cấp
 - b) Nơi cư 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)

14. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (QT-14)

1	Mục đích Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng quy định.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010; 2. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện. 5. Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư Liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội; 6. 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; 7. Quyết định số 626/QĐ-TTPVHCC ngày 17/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	Đối với trường hợp xác định khuyết tật:		

	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH);	x		
	2. Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác;		x	
	3. Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.		x	
4.2.2	<i>Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:</i>			
	1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH);	x		
	2. Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý: Trong vòng 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch hội đồng xác định mức độ khuyết tật chỉ đạo: + Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập của người đề nghị xác định khuyết tật đang đi học. (mẫu số 4 thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH) + Triệu tập các thành viên, gửi thông báo và thời gian, địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện cho người khuyết tật. + Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 và theo các mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 của Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	18 ngày làm việc	-Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu trình giải quyết TTHC

	(được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật. <i>-Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i> ‘-Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo mẫu số 05 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH)			
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận Mức độ khuyết tật
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp Xã: phê duyệt kết quả hồ sơ và cho niêm yết công khai và ký giấy xác nhận khuyết tật <i>(đối với trường hợp do Hội đồng về dạng tật và mức độ khuyết tật thực hiện)</i> - Ký giấy xác nhận khuyết tật <i>(đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng tật và mức độ khuyết tật)</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc	Giấy xác nhận Mức độ khuyết tật
Bước 5	Văn thư UBND xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06/TT-01/2018/TT-VPCP

Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/T T-VPCP
5	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH. 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Tỉnh, thành phố.....

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

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

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

Cụ thể:

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

- Họ và tên:.....
 - Sinh ngày..... tháng..... năm Giới tính:.....
 - Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Nơi cư trú:

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

- Họ và tên:.....
 - Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....
 - Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Nơi cư trú:

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		

2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mất mở trường trường không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		

5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

15. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (QT-15)

1	Mục đích Quy định phương pháp tổ chức thực hiện thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật đảm bảo chính xác, nhanh chóng và theo quy định		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Cán bộ, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Luật số 51/2010/QH12 người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010; 2. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện; 5. Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư Liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội; 6. 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; 7. Quyết định số 626/QĐ-TTPVHCC ngày 17/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).	x	

4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	03 ngày làm việc	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp Xã phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công.	Văn thư UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	
5	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH) (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Tỉnh, thành phố.....

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

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

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

Cụ thể:

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

- Họ và tên:.....
 - Sinh ngày..... tháng..... năm Giới tính:.....
 - Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Nơi cư trú:

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

- Họ và tên:.....
 - Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....
 - Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:.....
 - Nơi cư trú:

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

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

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		

2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		

5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

16. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (QT-16)

1	Mục đích Quy định phương pháp, cách thức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn đảm bảo thực hiện chính xác, đúng quy định nhằm thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động của các cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. 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; 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;	x	
	2. Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở;	x	
	3. Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá		x

	nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.			
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5	Lệ phí : Không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cá nhân hoặc tổ chức bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo.	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

	+ Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	công		
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản, nêu rõ lý do</i>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	7,5 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	½ ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	
5	Biểu mẫu			

	1. Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
--	--

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

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ 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)

17. 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 (QT-17)

1	Mục đích Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ về 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		
2	Phạm vi Áp dụng đối với đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục 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. Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015 của Chính phủ về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. 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; 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng bảo hiểm y tế theo Mẫu số 01 (đối với trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng), Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 02 (đối với trường hợp	x	

	đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng), Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 (đối với trường hợp thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng) ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP;		
	2. Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế;		x
	3. Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) của một trong các giấy tờ có liên quan sau: - Giấy chứng minh nhân dân đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ và đủ 60 tuổi trở lên đối với nam không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng. - Giấy xác nhận khuyết tật đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú là người khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng. - Giấy ra viện (trường hợp điều trị nội trú) hoặc Phiếu hội chẩn hoặc Biên bản hội chẩn hoặc Bệnh án của bệnh viện hoặc Sổ khám chữa bệnh do cơ sở y tế thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (trường hợp không điều trị nội trú) trong đó thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.		x
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4.5	Lệ phí: Không		
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)		
4.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cá nhân hoặc tổ chức bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Cá nhân hoặc tổ chức liên quan Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Dịch vụ Hành chính công	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản, nêu rõ lý do</i>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	7,5 ngày làm việc	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo quyết định
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt trình quyết định
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm	Quyết định

			việc	
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/T T-VPCP
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	
5	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng bảo hiểm y tế (theo Mẫu số 01 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015) 2. Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (theo Mẫu số 02 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015) 3. Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng (theo Mẫu số 04 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015) 4. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 6. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 7. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 8. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG
 BẢO HIỂM Y TẾ**

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....
2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:..... Nơi cấp.....
 Ngày cấp...../...../.....
5. Nơi cư trú:.....
6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....
7. Quyết định phong tặng số/..... ngày tháng năm.....
8. Tổng thu nhập của hộ gia đình trong 12 tháng qua:..... nghìn đồng
9. Số thành viên hộ gia đình:.....
10. Tình trạng khuyết tật (*nếu có*):
 a) Giấy xác nhận khuyết tật sốngày/...../..... do UBND xãcấp.
 b) Dạng tật:.....
 c) Mức độ khuyết tật:.....
11. Bệnh cần chữa trị dài ngày (*nếu có*):.....
12. Chế độ đang hưởng:
 a) Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
 Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100% ☐ 70% ☐
 b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.
 c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng.
 d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng.
 đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng.
13. Chế độ đề nghị được hưởng theo quy định tại Nghị định số 109/2015/NĐ-CP:
 a) Trợ cấp sinh hoạt hàng tháng ☐ b) Bảo hiểm y tế ☐
14. Các giấy tờ có liên quan:
 a).....
 b)
 c).....

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

....., ngày ... tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Hướng dẫn cách ghi:

- Mục 8: Ghi tổng thu nhập của tất cả các thành viên trong hộ gia đình (cùng ăn, ở và cùng chi tiêu chung) trong 12 tháng trước kể từ ngày lập tờ khai.
- Mục 9: Ghi số thành viên cùng ăn, ở và cùng chi tiêu chung của hộ gia đình (tương ứng với số thành viên tính thu nhập tại mục 8).
- Mục 10: Điền c ghi mức độ khuyết tật của cá nhân theo giấy chứng nhận khuyết tật (nặng; đặc biệt nặng).
- Mục 11: Ghi tên bệnh mà cá nhân đang mắc phải theo danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày của Bộ Y tế.
- Mục 12: Các chế độ hiện hưởng, các điểm b, c, d, đ chỉ ghi các loại trợ cấp hàng tháng và mức tiền tương ứng với từng loại trợ cấp mà cá nhân nhận được của tháng trước liền kề với thời điểm lập tờ khai.
- Mục 14: Ghi rõ các giấy tờ có liên quan gửi kèm hồ sơ là “bản sao được chứng thực từ bản chính” hay “bản sao” (người nhận hồ sơ đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính).
- Người khai ký và ghi rõ họ tên: trường hợp người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế không thể viết tờ khai thì người khai hộ sau khi hoàn thành tờ khai đọc để người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế thông qua và điểm chỉ; ghi họ và tên của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế./.

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

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

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

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

....., ngày ... tháng năm 20....

NGƯỜI KHAI

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG

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

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
 3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
 4. Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....
 5. Nơi cư trú:.....
 6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....
- Hiện đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Quyết định số ngày tháng năm của UBND
- Nay, tôi tự nguyện thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng nêu trên.
- Đề nghị Ủy ban nhân dân giải quyết./.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

18. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn (QT-18)

1	Mục đích Quy định cách thức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn đảm bảo thực hiện chính xác, đúng quy định nhằm thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động của các cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015 của Chính phủ về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. 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; 4. Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng theo Mẫu số 3a (Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức trực tiếp tổ chức mai táng) hoặc Mẫu số 3b (Áp dụng đối với cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng) ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP);	X	

	2. Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng tử của cơ quan có thẩm quyền cấp.			x
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý : Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5	Lệ phí: Không			
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cá nhân hoặc tổ chức tổ chức mai táng cho đối tượng chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày	Cá nhân hoặc tổ chức liên quan Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

	làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ			
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản, nêu rõ lý do</i>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo quyết định
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	½ ngày	Phê duyệt trình ký quyết định
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày	Quyết định
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
Bước 6	Trả kết quả cho cơ quan, cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	

5	Biểu mẫu
	1. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 3a hoặc Mẫu số 3b ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP). 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

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 cơ quan, tổ chức trực tiếp tổ chức mai táng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã).....

1. Tên cơ quan, tổ chức:.....

2. Địa chỉ liên hệ:.....

Đã đứng ra tổ chức mai táng cho ông/bà, là nghệ nhân nhân dân (hoặc nghệ nhân ưu tú) hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Quyết định số/..... ngày tháng năm của UBND

Đề nghị quý Ủy ban hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Kèm theo bản sao được chứng thực từ bản chính (hoặc bản sao đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính) Giấy chứng tử số quyền số ngày tháng năm do UBND xã/phường/đặc khu cấp./.

....., ngày ... tháng năm 20....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03b

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 cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp xã).....

1. Họ và tên *(viết chữ in hoa)*:..... 2. Giới tính *(nam, nữ)*:.....
 3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
 4. Thẻ Căn cước hoặc sổ định danh cá nhân:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....
 5. Nơi cư trú:.....

6. Quan hệ với người đã mất:.....

Đã đứng ra tổ chức mai táng cho ông/bà (7)....., là nghệ nhân nhân dân (hoặc nghệ nhân ưu tú) hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Quyết định số ngày tháng năm của UBND

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời khai trên.

Đề nghị quý Ủy ban hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Kèm theo bản sao được chứng thực từ bản chính (hoặc bản sao đã kiểm tra, đối chiếu với bản chính) Giấy chứng tử số quyền số ngày tháng năm do UBND xã/phường/đặc khu..... cấp./.

..... ngày ... tháng ... năm 20....

....., ngày ... tháng ... năm 20....

Xác nhận của xã/phường/đặc khu

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

..... Việc ông / bà

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1)..... đã đứng ra tổ

chức lễ tang cho ông / bà (7)

..... là đúng.

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

19. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (QT-19)

1	Mục đích Quy định cách thức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội đảm bảo thực hiện chính xác, đúng quy định nhằm thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động của các cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. Nghị định số 176/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về trợ cấp hưu trí xã hội; 4. Quyết định 1051/QĐ-TTPVHCC ngày 10/7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP).)	x	
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4.5	Lệ phí: Không		

4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
	Công chức phòng chuyên môn cấp xã xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp	7,5 ngày làm việc	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

Bước 2	liệu quốc gia về dân cư, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản, nêu rõ lý do</i>	xã		- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo quyết định
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	½ ngày làm việc	Phê duyệt trình quyết định
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	
5	Biểu mẫu			
	1. Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP HƯU TRÍ XÃ HỘI

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu).....
 Sau khi tìm hiểu quy định về trợ cấp hưu trí xã hội, tôi đề nghị:

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

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

1. Họ, chữ đệm, tên (*Viết chữ in hoa*):
2. Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Dân tộc:
3. Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:
4. Nơi cư trú:
5. Địa chỉ liên lạc:
6. Số điện thoại:
7. Chế độ, chính sách đang hưởng (nếu có):
☐ Lương hưu (*Mức.....đồng/tháng. Hưởng từ tháng/.....*)
☐ Trợ cấp Bảo hiểm xã hội (*Mức.....đồng/tháng. Hưởng từ tháng/.....*)
☐ Trợ cấp xã hội (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng/.....*)
☐ Trợ cấp ưu đãi Người có công với cách mạng (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng/.....*)
☐ Trợ cấp, phụ cấp khác (*Mức đồng/tháng. Hưởng từ tháng/.....*)
8. Tình trạng hộ
☐ Hộ nghèo ☐ Hộ cận nghèo ☐ Không thuộc hộ nghèo, cận nghèo
9. Nơi đề nghị nhận trợ cấp hưu trí xã hội:
10. Tài khoản ngân hàng
 - Tên tài khoản:.....
 - Số tài khoản:Ngân hàng:
11. Thay đổi thông tin nơi cư trú, thay đổi thông tin của người đang hưởng trợ cấp hưu trí:
 - Nơi cư trú mới (*Ghi cụ thể*):
 - Thay đổi thông tin (*Ghi cụ thể*):

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

1. Họ, chữ đệm, tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:
4. Địa chỉ liên hệ:
5. Số điện thoại:
6. Quan hệ với người đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội:

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

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI TIẾP NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ (1)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

20. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (QT-20)

1	Mục đích Quy định cách thức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội đảm bảo thực hiện chính xác, đúng quy định nhằm thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động của các cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố.		
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng: Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở Pháp lý		
	1. Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 3. Nghị định số 176/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về trợ cấp hưu trí xã hội; 4. Quyết định 1051/QĐ-TTPVHCC ngày 10/7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP).	x	
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý: Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4.5	Lệ phí: Không		
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cá nhân hoặc tổ chức mai táng cho đối tượng chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: - Nộp hồ sơ - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ - Chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Cá nhân hoặc tổ chức liên quan Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

Bước 2	Công chức phòng chuyên môn cấp xã 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, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản nêu rõ lý do</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo quyết định
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra và ký nháy phê duyệt trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày	Phê duyệt trình quyết định
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và ký phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Quyết định
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
Bước 6	Trả kết quả cá nhân hoặc tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	Trong giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP) 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			

	4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
--	---

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

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

1. Thông tin người đề nghị (người khai)

Họ, chữ đệm, tên:

Nơi cư trú:

Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:

Quan hệ với người chết:

Nội dung đề nghị:

2. Thông tin người chết được tổ chức mai táng

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Nơi cư trú:

Thẻ Căn cước hoặc số định danh cá nhân:

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

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

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

.....cấp ngày..... tháng..... năm.....

3. Người, tổ chức lo mai táng nhận hỗ trợ chi phí mai táng

3.1. Trường hợp cá nhân, thân nhân đứng ra tổ chức mai táng:

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:

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

Nơi cư trú:.....

Quan hệ với người chết:

Số điện thoại liên hệ:

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

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Số điện thoại:

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

☐ Tài khoản ngân hàng:

Tên chủ tài khoản:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

☐ Tiền mặt

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

....., ngày tháng năm ...

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI TIẾP NHẬN TỜ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KHAI (1)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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