

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BẢO TRỢ
XÃ HỘI VÀ TRẺ EM CỦA NGÀNH Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 598/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP XÃ: 4

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 4									
1	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	1.013821	10 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	1.013822	05 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế

3	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	1.014027	10 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2180/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
4	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	1.014028	03 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2180/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP XÃ: 13

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 07									
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	2.000286	10 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế

2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	2.000282	10 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
3	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	1.001776	10 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	1.001731	03 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
5	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	2.000355	10 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
6	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	1.001699	25 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y

					xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh					tế
7	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	1.001653	05 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Toàn trình	Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
II	LĨNH VỰC TRẺ EM: 06									
8	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	1.004946	Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2082/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế

			hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em							
9	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	1.004944	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2082/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
10	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	2.001947	07 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2082/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
11	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	1.004941	15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao,	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2082/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế

			nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế							
12	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	2.001944	15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2082/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế
13	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	2.001942	25 ngày làm việc	Không	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh	UBND cấp xã	X	X	Một phần	Quyết định số 2082/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ TRẺ EM CỦA
NGÀNH Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. 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

(Mã thủ tục: 1.013821)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (07 ngày làm việc)

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện:

- Xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.

- Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện: Ký ban hành Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (01 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ số hóa
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) ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP	
2	Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 02 (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng) ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP	
3	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	
4	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	
5	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:	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- 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);

- 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);

- 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng là nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có hoàn cảnh khó khăn theo quy định tại khoản 1 Điều 2 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 như sau:

Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú được nhà nước phong tặng thuộc hộ gia đình có thu nhập bình quân đầu người hàng tháng thấp hơn mức lương cơ sở do Chính phủ quy định (tại thời điểm ban hành Nghị định này là 1.150.000 đồng), gồm:

- Người 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;
- Người khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng;
- Người mắc một trong các bệnh cần chữa trị dài ngày theo danh mục do Bộ Y tế quy định;
- Các đối tượng còn lại không thuộc đối tượng quy định nêu trên.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

- 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.

Mẫu số 01

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. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....
5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....
7. Quyết định phong tặng số/..... ngày tháng năm.....
8. Tổng thu nhập của hộ gia đình trong 12 tháng qua:..... nghìn đồng
9. Số thành viên hộ gia đình:.....
10. Tình trạng khuyết tật (*nếu có*):
 - a) Giấy xác nhận khuyết tật sốngày/...../..... do UBND xãcấp.
 - b) Dạng tật:.....

c) Mức độ khuyết

tật:.....

11. Bệnh cần chữa trị dài ngày (nếu có):.....

12. Chế độ đang hưởng:

a) Có thẻ BHYT không? Không Có

Nếu có: Mức đóng BHYT hiện được Nhà nước hỗ trợ: 100% 70%

b) Lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng:..... đồng.

c) Trợ cấp xã hội hàng tháng: đồng.

d) Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng.

đ) Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng.

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

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

14. Các giấy tờ có liên quan:

a).....

..

b)

.....

c).....

.

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

....., ngày ... tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn cách ghi:

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

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

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

1. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):.....
 2. Giới tính (*nam, nữ*):
 3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
 4. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....
 5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 6. Danh hiệu được phong tặng (*Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú*):.....
 7. Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hiện hưởng:đồng theo Quyết định số/..... ngày ... tháng năm của UBND
 8. Mức trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đề nghị được hưởng (điều chỉnh): đồng.
 9. Lý do điều chỉnh:.....
 10. Các giấy tờ có liên quan:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
- Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng năm 20....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP SINH HOẠT HÀNG THÁNG

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. 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

(Mã thủ tục: 1.013822)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (0,5 ngày làm việc)

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (03 ngày làm việc)

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện: xem xét, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện ký ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (0,5 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
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)	
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	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP khi chết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng được nhà nước hỗ trợ chi phí mai táng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ 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. Số CMND:..... Nơi cấp..... Ngày cấp...../...../.....

5. Nơi đăng ký hộ khẩu thường 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

..... Việc ông / bà

(1)..... đã đứng ra tổ

chức lễ tang cho ông / bà (7)

..... là đúng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

(Mã thủ tục: 1.014027)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Người đề nghị thực hiện thủ tục hưởng, điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp
 hưu trí xã hội nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực
 tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ
 hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng
 thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (07 ngày làm việc)

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện:

+ Xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của người đề nghị trợ cấp hưu trí xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

+ Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

+ Trường hợp người đề nghị không đủ điều kiện hưởng trợ cấp hưu trí xã hội: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp thay đổi nơi cư trú: đối tượng đang hưởng trợ cấp hưu trí xã hội thay đổi nơi cư trú đề nghị được nhận chế độ trợ cấp hưu trí xã hội ở nơi cư trú mới (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định), Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú cũ quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội, đồng thời gửi văn bản gửi kèm theo giấy tờ có liên quan của người đề nghị đến Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới.

Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới căn cứ hồ sơ, xem xét quyết định tiếp tục chi trả trợ cấp hưu trí xã hội từ tháng thôi chi trả tại nơi cư trú cũ.

- Trường hợp đối tượng chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp: Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. Thời gian thôi hưởng từ tháng sau liền kề tháng đối tượng chết hoặc không đủ điều kiện hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện: Ký ban hành Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (01 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Công dân Việt Nam được hưởng trợ cấp hưu trí xã hội khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Từ đủ 75 tuổi trở lên;

+ Không hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng; hoặc đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng thấp hơn mức trợ cấp hưu trí quy định tại Nghị định số 176/2025/NĐ-CP;

+ Có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

- Công dân Việt Nam từ đủ 70 tuổi đến dưới 75 tuổi thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Chính phủ; không hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng; hoặc đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng thấp hơn mức trợ cấp hưu trí quy định tại Nghị định số 176/2025/NĐ-CP; có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội..

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024;

- 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.

Mẫu số 01

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 văn bản gửi điện tử thì người đề nghị không cần ký.

4. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

(Mã thủ tục: 1.014028)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (0,5 ngày làm việc)

- Người đề nghị thực hiện thủ tục hưởng, điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (1,5 ngày làm việc)

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm thẩm định, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (0,5 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (0,5 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân lo mai táng cho đối tượng đang hưởng trợ cấp hưu trí xã hội khi chết.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Tổ chức, cá nhân lo mai táng cho đối tượng được hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc người đã có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội, đủ điều kiện hưởng nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chưa ban hành quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội khi chết thì được hỗ trợ chi phí mai táng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024;
- 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.

Mẫu số 02

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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó

khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

(Mã thủ tục: 2.000286)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Đối tượng, người giám hộ của đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ (**trong trường hợp được UBND tỉnh phân cấp/ủy quyền giải quyết**).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (07 ngày làm việc)

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện:

- Xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã.

- Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở trợ giúp xã hội: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện: Ký ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (01 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ:
<https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
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)	
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	
3	Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật	
4	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV	
5	Giấy tờ liên quan khác (nếu có)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể:

- Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;

- Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng

trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 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.

Mẫu số 07

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, đặc khu)
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

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

Ngày/tháng/năm sinh:// Giới tính:

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

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

Hiện nay, tôi

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

....., ngày tháng năm....

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu 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)

2. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

(Mã thủ tục: 2.000282.000.00.00.H53)

a) Trình tự thực hiện:

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:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ (*trong trường hợp được UBND tỉnh phân cấp/ủy quyền giải quyết*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (07 ngày làm việc)

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện rà soát và dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND xã quản lý.

Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở trợ giúp xã hội thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện: Ký ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (01 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
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)	
2	Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)	
3	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 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 trong 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định

số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;
- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;
- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Mẫu số 07

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, đặc khu)
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

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

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

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

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

Hiện nay, tôi

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

....., ngày tháng năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu 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)

3. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

(Mã thủ tục: 1.001776.000.00.00.H53)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (07 ngày làm việc)

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội 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.

- Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

- Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Trường hợp đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng thay đổi nơi cư trú và có đề nghị được nhận chế độ chính sách ở nơi cư trú mới, Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư

trú cũ quyết định thôi chi trả chế độ, chính sách tại địa bàn và có văn bản gửi kèm theo giấy tờ có liên quan của đối tượng đến Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng; Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới căn cứ giấy tờ liên quan của đối tượng quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng theo mức tương ứng áp dụng tại địa bàn từ tháng thôi chi trả tại nơi cư trú cũ.

Trường hợp đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng bị chết, không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định thôi hưởng hoặc điều chỉnh mức hưởng. Thời gian thôi hưởng hoặc điều chỉnh mức hưởng từ tháng ngay sau tháng đối tượng chết, không đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện: Ký ban hành Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (01 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-	

	CP)	
2	<p>Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). - 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 của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). 	
3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	
--	--	--

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (các Mẫu số 2a, 2b, 03c ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 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.

- 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.

Mẫu số 1a

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 20/2021/NĐ-CP)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..
Ngày cấp:Nơi cấp:
Mối quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

Mẫu số 1b

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 20/2021/NĐ-CP)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

- 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:
- Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:)

Đã nghỉ học (Lý do:)

Đang đi học (Ghi cụ thể):)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? Không Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

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

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu 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)

Mẫu số 1c

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 20/2021/NĐ-CP)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

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

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

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

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

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

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

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)***Mẫu số 1d****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 20/2021/NĐ-CP)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa).

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

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

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

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

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu 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)

Mẫu số 1đ

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 20/2021/NĐ-CP)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
.....

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:)

Đã nghỉ học (Lý do:)

Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

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

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :

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

11. Khả năng tự phục vụ?

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

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

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

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

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

Mẫu số 2a

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số cấp ngày ... / ... / ...
Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)
3. Số người trong hộ: người (Trong đó người khuyết tật người).
Cụ thể:
- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ người)
- Khuyết tật nặng người (Đang sống tại hộ người)
- Khuyết tật nhẹ người (Đang sống tại hộ người)
4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có
5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm):
Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi cấp:

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ:

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

c) Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

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

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

- Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày.../.../...Nơi cấp:
- Nơi ở hiện nay:
- b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):
.....
- c) Có khuyết tật không?
- Không
- Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:
.....
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
- d) Tình trạng hôn nhân:
- đ) Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh
-)
- e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):
.....
3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng
- a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số cấp ngày .../ ... / ... Nơi cấp:.....
- Nơi ở hiện nay:
- b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):
.....
- c) Có khuyết tật không?
- Không
- Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
- d) Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có
(Ghi bệnh.....)

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

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

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

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

Mẫu số 03

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

TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

- Chưa đi học (Lý do:)
 Đã nghỉ học (Lý do:)
 Đang đi học (Ghi cụ thể):)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

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

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân:

10. Khả năng tự phục vụ?

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

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu 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)

4. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (Mã thủ tục: 11.001731.000.00.00.H53)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (0,5 ngày làm việc)

- Cá nhân, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm mai táng cho đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (1,5 ngày làm việc)

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (0,5 ngày làm việc)

Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (0,5 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
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)	
2	Bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử của đối tượng	
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	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng:

- Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 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.

Mẫu số 04

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14
Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)

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

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

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

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
 - a) Tên cơ quan, tổ chức:
 - Địa chỉ:
 - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:
 - Chức vụ:
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
 - a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*.

Ngày/tháng/năm sinh://

Giấy CMND số: cấp ngày Nơi cấp

b) Hộ khẩu thường trú:

Nơi ở:

c) Quan hệ với người chết:

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

Ngày..... tháng.....năm...

Người khai

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu 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)

5. Thủ tục đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

(Mã thủ tục: 2.000355.000.00.00.H53)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Người đứng đầu cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (07 ngày làm việc)

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội.

Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì dự thảo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc ký văn bản thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (01 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Việc trả kết quả thực hiện theo phương thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
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	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc căn cước hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

- Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.

- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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;

- 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.

Mẫu số 14

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)

6. Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

(Mã thủ tục: 1.001699.000.00.00.H53)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Tổ chức xác định mức độ khuyết tật (18 ngày làm việc)

Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm xem xét, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã triệu tập các thành viên của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật. Đồng thời, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

Hội đồng tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo quy định.

Bước 3. Công khai kết luận và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (05 ngày làm việc)

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (01 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	<p>Đối với trường hợp xác định khuyết tật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - 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. 	
2	<p>Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. 	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 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;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 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;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Mẫu số 01

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, đặc khu)
Tỉnh, thành phố.....

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

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

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

Cụ thể:

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

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

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

- Họ và
tên:.....
- Mọi quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....
- Số CMND hoặc căn cước công dân:.....
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại:.....

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

ST T	Các dạng khuyết tật	Có	Khôn g
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 trùng trùng 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	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiêu 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)

7. Thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

(Mã thủ tục: 1.001653.000.00.00.H53)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ: (0,5 ngày làm việc)

- Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định, bằng một trong các hình thức: gửi trực tiếp hoặc qua tổ chức bưu chính hoặc trên môi trường mạng đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Lập phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Hồ sơ hợp lệ được chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ (03 ngày làm việc)

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ đang lưu giữ, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

Bước 3. Phê duyệt kết quả giải quyết (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình từ Phòng Văn hóa - Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện ký Giấy xác nhận khuyết tật.

Kết quả giải quyết được chuyển lại cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Bước 4. Trả kết quả (0,5 ngày làm việc)

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
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)	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:

+ Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;

+ Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.

- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp: Mất Giấy xác nhận khuyết tật.

Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật quy định tại điểm a (Trường hợp thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật) và điểm c (Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) khoản 2 Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện theo thủ tục hành chính cấp xã (Mã TTHC: 1.001699.000.00.00.H53) về xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 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;

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 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.

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

Mẫu số 01

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, đặc khu)
Tỉnh, thành phố.....

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

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

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

Cụ thể:

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

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

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

- Họ và tên:.....
 - Mọi quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....
 - Số CMND hoặc căn cước công dân:.....
 - Nơi ở hiện nay:

- Số điện thoại:.....

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

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

ST T	Các dạng khuyết tật	Có	Khôn g
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 nghech 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	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiêu 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)

8. Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

(mã thủ tục: 1.004946)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cung cấp thông tin

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan công an các

cấp, trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (nơi tiếp nhận thông tin).

Bước 2. Tiếp nhận thông tin

- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

+ Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP thì tiếp nhận thông tin.

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP.

- Nơi tiếp nhận thông tin kiểm tra và xác định xã chủ trì giải quyết hồ sơ, sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết (trường hợp khác địa giới hành chính thì chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết).

Lưu ý: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả khi nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bất kỳ.

Bước 3. Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn cấp xã phối hợp với cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan công an các cấp thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Phòng chuyên môn cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

Bước 5: Trả lời kết quả

- Trường hợp không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, Phòng chuyên môn cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do, chuyển cho trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả (trường hợp khác địa giới hành chính thì trung tâm hành chính công cấp xã (nơi chủ trì giải quyết hồ sơ) chuyển kết quả cho trung tâm hành chính công cấp tỉnh/xã (nơi tiếp nhận thông tin) để trả kết quả.

- Trường hợp áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (điều kiện là trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm), phòng chuyên môn cấp xã phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP), phòng chuyên môn cấp xã chuyển kết quả cho trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả (trường hợp khác địa giới hành chính thì trung tâm hành chính công cấp xã (nơi chủ

trì giải quyết hồ sơ) chuyên kết quả cho trung tâm hành chính công cấp tỉnh/xã (nơi tiếp nhận thông tin) để trả kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận thông tin và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (111).

+ Trực tiếp tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan công an các cấp, trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập).	
2	Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (do phòng chuyên môn cấp xã lập).	
3	Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (do phòng chuyên môn cấp xã lập).	
4	Tài liệu khác có liên quan (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, phòng chuyên môn cấp xã phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh, tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan công an các cấp.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.
- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).
- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

Số:...../BC-(2)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

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

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

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

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

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

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em:

(6).....

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

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

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

cảnh gia đình: (5).....

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

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

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú

thêm.....

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

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

(3) Địa danh.

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

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

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

Mẫu số 02

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

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá:

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Mẫu số 07

**CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CÓ THẨM QUYỀN..(1)..**

Số..../QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ THẨM QUYỀN...(1)...**

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Y tế (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:

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

9. Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

(mã thủ tục: 1.004944)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cung cấp hồ sơ

Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ (Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã) có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP):

+ Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra và xác định xã chủ trì giải quyết hồ sơ, sau đó chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn cấp xã giải quyết (trường hợp khác địa giới hành chính thì chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết).

Lưu ý: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả khi nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bất kỳ.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo nguyện vọng của trẻ em: Trong trường hợp trẻ em có nguyện vọng chấm dứt việc chăm sóc thay thế, phòng chuyên môn cấp xã đánh giá việc chăm sóc trẻ em (theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đánh giá việc chăm sóc trẻ em (theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) của phòng chuyên môn cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo theo nguyện vọng của trẻ em.

- Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế đối với trường hợp trẻ em được chăm sóc tại cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền xã quản lý.

Bước 4: Trả lời kết quả

Phòng chuyên môn cấp xã chuyên Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) cho trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả (trường hợp khác địa giới hành chính thì trung tâm hành chính công cấp xã (nơi chủ trì giải quyết hồ sơ) chuyển kết quả cho trung tâm hành chính công cấp tỉnh/xã (nơi tiếp nhận thông tin) để trả kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận thông tin và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;
- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

Mẫu số 13

**ỦY BAN NHÂN DÂN/
CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ
HỘI**

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

Số...../BC

....., ngày tháng... .. năm

BÁO CÁO**Theo dõi, đánh giá trẻ em được nhận chăm sóc thay thế****1. Thông tin về trẻ em**

- Họ và tên:

.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Giới tính:.....

- Địa chỉ được nhận chăm sóc thay thế:.....

- Nguyên nhân được chăm sóc thay thế:.....

- Tình trạng gia đình trước đây của trẻ em:.....

2. Tình trạng trẻ em

- Sức khỏe thể chất:

- Sức khỏe tâm thần:.....

- Học tập:.....

- Quan hệ giao tiếp với các thành viên trong gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc người chăm sóc, bạn bè trong cơ sở trợ giúp xã hội:

- Điều kiện chăm sóc (gồm: ăn, ở, mặc, đi lại, khám/chữa bệnh):.....

- Thông tin khác về trẻ em:.....

3. Đánh giá

- Tình trạng được chăm sóc của trẻ em: Tốt Trung bình Kém
- Tình trạng trẻ em có nguy cơ bị xâm hại, tổn hại: Cao Trung bình Thấp Không có
- Những dịch vụ cần cung cấp cho trẻ em:
- Hình thức chăm sóc thay thế hiện nay: Phù hợp Không phù hợp
- Kiến nghị (nếu có):

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân/
Cơ sở trợ giúp xã hội**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 15

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

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

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

Lý do:

1.

2.

3.

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

Ngày..... tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
Tỉnh/TP/xã/phường ..(1)..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP/XÃ/PHƯỜNG....(1)....

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

.....

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú(6)..... kể từ ngàytháng.....năm

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

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

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

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

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em(3)..... được thực hiện từ ngày

..... tháng nămđến ngàythángnăm

Điều 3. Ông/bà (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 5;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

- Sở Y tế;
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:

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

10. Thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (mã thủ tục: 2.001947)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cung cấp thông tin

Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan Công an các cấp, trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (nơi tiếp nhận thông tin).

Bước 2: Tiếp nhận thông tin [01 ngày làm việc]

- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP):

+ Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP.

- Cán bộ tiếp nhận thông tin kiểm tra và xác định xã chủ trì giải quyết hồ sơ, sau đó chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn cấp xã giải quyết (trường hợp khác địa giới hành chính thì chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết).

Lưu ý: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả khi nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bất kỳ.

Bước 3: Xử lý hồ sơ [05 ngày làm việc]

- Phòng chuyên môn cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú phối hợp với cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan Công an các cấp thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Phòng chuyên môn cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em sau khi kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Phòng chuyên môn cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.

- Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

Bước 4: Trả lời kết quả [01 ngày làm việc]

Phòng chuyên môn cấp xã chuyển Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP và Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) cho trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả (trường hợp khác địa giới hành chính thì trung tâm hành chính công cấp xã (nơi chủ trì giải quyết hồ sơ) chuyển kết quả cho trung tâm hành chính công cấp tỉnh/xã (nơi tiếp nhận thông tin) để trả kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận thông tin và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (111).

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan Công an các cấp, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ lập).	
2	Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (phòng chuyên môn cấp xã lập).	
3	Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (phòng chuyên môn cấp xã lập).	
4	Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (phòng chuyên môn cấp xã lập).	
5	Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (phòng chuyên môn cấp xã lập).	
6	Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.
- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.
- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh, tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan Công an các cấp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

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

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

Mẫu số 04

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP

(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

1. Mục tiêu

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;

- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

2. Các hoạt động

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

3. Tổ chức thực hiện

STT	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1
2
3

4. Kinh phí

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

Mẫu số 05

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số..../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...

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

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

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên UBND xã/phường

(2) Địa danh.

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

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

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

(mã thủ tục: 1.004941)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cung cấp hồ sơ

Cá nhân, gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận trẻ em về chăm sóc thay thế theo quy định tại Khoản 2 Điều 63 Luật Trẻ em gửi hồ sơ tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (nơi tiếp nhận hồ sơ).

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ thông tin theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP:

+ Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra và xác định xã chủ trì giải quyết hồ sơ, sau đó chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn cấp xã giải quyết (trường hợp khác địa giới hành chính thì chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết).

Lưu ý: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả khi nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bất kỳ.

Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn cấp xã lập và quản lý danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế có đủ điều kiện.

- Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm trong việc quản lý danh sách, điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên địa bàn khi có trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế.

- Người thân thích của trẻ em khi nhận chăm sóc thay thế không phải đăng ký theo quy định tại khoản 1 Điều 65 Luật Trẻ em nhưng phải thông báo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao chăm sóc thay thế.

Bước 4: Trả lời kết quả

Phòng chuyên môn cấp xã chuyển quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả (trường hợp khác địa giới hành chính thì trung tâm hành chính công cấp xã (nơi chủ trì giải quyết hồ sơ) chuyển kết quả cho trung tâm hành chính công cấp tỉnh/xã (nơi tiếp nhận thông tin) để trả kết quả. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, phòng chuyên môn cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- **Thời gian tiếp nhận thông tin và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (do cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) nộp).	
2	Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật (do cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) nộp).	
3	Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị

định số 56/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dượng, mẹ kế, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

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

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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

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

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

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

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

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

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

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

.....

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

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

12. Thủ tục thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

(mã thủ tục: 2.001944)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cung cấp thông tin

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (nơi tiếp nhận thông tin) để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ thông tin cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em làm thủ tục thông báo nhận chăm sóc thay thế.

+ Nếu thông tin đầy đủ, hợp lệ (họ tên, địa chỉ, mối quan hệ với trẻ em, số điện thoại liên hệ) thì cán bộ tiếp nhận thông tin.

+ Nếu thông tin chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin.

- Nơi tiếp nhận thông tin kiểm tra và xác định xã chủ trì giải quyết, sau đó chuyển thông tin đến phòng chuyên môn cấp xã giải quyết (trường hợp khác địa giới hành chính thì chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết).

Lưu ý: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả khi nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bất kỳ.

Bước 3: Xử lý thông tin

- Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của phòng chuyên môn cấp xã (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

Bước 4: Trả lời kết quả

Phòng chuyên môn cấp xã chuyển quyết định của Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả (trường hợp khác địa giới

hành chính thì trung tâm hành chính công cấp xã (nơi chủ trì giải quyết hồ sơ) chuyển kết quả cho trung tâm hành chính công cấp tỉnh/xã (nơi tiếp nhận thông tin) để trả kết quả. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- **Thời gian tiếp nhận thông tin và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua tổ chức bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

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

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

Mẫu số 10

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

BÁO CÁO

**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG
CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Họ tên trẻ em	
Ngày tháng năm sinh:	
Giới tính:	

Nơi cư trú:	ThônXã/phường.....tỉnh/thành phố	
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	Anh:	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khoẻ thể chất		
Sức khoẻ tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:

3.1. Đánh giá:

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

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

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

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):****4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:****Nơi nhận:**

- UBND xã (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Người làm báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 11

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

BÁO CÁO**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ****Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ****1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

.....

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

 CMND/CCCD/Hộ chiếu sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

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

Mức thu nhập hàng tháng:

1.2. Tình trạng sức khoẻ (ghi cụ thể)

Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

(Mức độ khuyết tật

Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (Ghi bệnh

1.3. Tình trạng hôn nhân:

Chưa kết hôn Kết hôn Ly hôn Ly thân Goá vợ/chồng

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

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (Ghi cụ thể):

2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

CMND/CCCD/Hộ chiếu sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

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

2.2. Tình trạng sức khoẻ (ghi cụ thể)

Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

(Mức độ khuyết tật

Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (Ghi bệnh

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

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (Ghi cụ thể):

3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay: người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:, quốc tịch:, tình trạng sức khoẻ:, nghề nghiệp:

.....

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

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

b) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:....., quốc tịch:, tình trạng sức khỏe:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

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

c) Họ và tên:, năm sinh:....., giới tính:.....

- Dân tộc:...., quốc tịch:, tình trạng sức khỏe:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

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

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không? Có Không

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

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua):

...../đồng/tháng

Từ nguồn:

Làm công nhật Lương tháng/tuần Buôn bán, kinh doanh

Chế độ chính sách XH Làm nông nghiệp

4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em:, b. Giới tính của trẻ em:, c. Dân tộc:

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em:tháng.

5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):

Phần 2. KẾT LUẬN:

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

+ Lý do:

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Người làm công tác bảo vệ trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận ông (bà)

.....
 đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ
 em theo quy định./.

Ngày tháng năm 20

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 12

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường ..(1)..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc Lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số.../QĐ-UBND

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

.....

Nơi cư trú:

.....(5).....

Cho:

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

Nơi cư trú:

.....(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày

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

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Y tế (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:

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

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

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

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

.....
Hôm nay, vào hồigiờphút, ngàythángnăm
..... tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường

Chúng tôi gồm:

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

xã/phường

1. Ông/Bà:

.....

Chức vụ:

.....

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

.....

B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:

Ông/bà:

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

.....

Dân tộc :, Quốc

tịch:.....

Nơi cư trú:.....
 Nghề nghiệp:.....
 Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....
 Nơi cấp:, ngày tháng năm
 cấp:.....
 Địa chỉ liên hệ:.....
 Điện
 thoại:.....
 Email (nếu
 có):.....

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

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

.....
 Giới tính:

.....
 Ngày, tháng, năm sinh:

.....
 Nơi sinh:

.....
 Dân tộc:..... Quốc tịch:

.....
 Nơi cư trú:

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

Chiều cao hiện tại: Cân nặng hiện tại:

.....

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

Đại diện bên giao

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

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**13. Thủ tục chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã
 hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

(mã thủ tục: 2.001942)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cung cấp thông tin

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo
 Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có
 nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế theo quy định tại khoản 4 Điều 38

Nghị định số 56/2017/NĐ-CP, gửi trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ thông tin theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức cung cấp hồ sơ.

- Nơi tiếp nhận hồ sơ kiểm tra và xác định nơi chủ trì giải quyết:

+ Trong trường hợp cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh thì chuyển hồ sơ về cơ quan chuyên môn về Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xử lý.

+ Trong trường hợp cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp xã thì chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn cấp xã giải quyết (trường hợp khác địa giới hành chính thì chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết).

Lưu ý: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả khi nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bất kỳ.

Bước 3: Xử lý thông tin

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, quan chuyên môn về Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm thẩm định hồ sơ thuộc trách nhiệm quản lý, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, chuyên hoặc lưu danh sách và hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với phòng chuyên môn cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, phòng chuyên môn cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến quan chuyên môn về Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

Bước 4: Trả lời kết quả

Phòng chuyên môn cấp xã chuyển quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả (trường hợp khác địa giới hành chính thì trung tâm hành chính công cấp xã (nơi chủ trì giải quyết hồ sơ) chuyển kết quả cho trung tâm hành chính công cấp tỉnh/xã (nơi tiếp nhận hồ sơ) để trả kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận thông tin và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

+ Qua tổ chức bưu chính.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa
1	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có); + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật; + 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng; + Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP); + Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi; 	

	+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	
--	--	--

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan chuyên môn về Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, phòng chuyên môn cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật trẻ em năm 2016.

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

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

Tên cơ sở trợ giúp xã hội

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

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

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

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

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. 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

(Mã thủ tục: 1.013821)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng. - Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. 	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

2. 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

(Mã thủ tục: 1.013822)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

**3. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
(Mã thủ tục: 1.014027)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của người đề nghị trợ cấp hưu trí xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. - Trường hợp người đề nghị không đủ điều kiện hưởng trợ cấp hưu trí xã hội: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

4. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

(Mã thủ tục: 1.014028)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Chủ tịch UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

B. THỦ TỤC THỰC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

(Mã thủ tục: 2.000286)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Văn hóa - Xã hội để giải quyết	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc

	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã. - Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở trợ giúp xã hội: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

2. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã

(Mã thủ tục: 2.000282)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Rà soát hồ sơ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND xã quản lý.	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc

	- Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở trợ giúp xã hội thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do		
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

3. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (Mã thủ tục: 1.001776)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc

	trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. - Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc ký văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

4. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (Mã thủ tục: 11.001731)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc

	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Chủ tịch UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

5. Thủ tục đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

(Mã thủ tục: 2.000355)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội. - Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì dự thảo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc ký văn bản thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc

Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

6. Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

(Mã thủ tục: 1.001699)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Dự thảo văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục (nếu người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học) về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật. - Dự thảo văn bản triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
	Ký ban hành các văn bản nêu trên	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	02 ngày làm việc
	Chuyển văn bản mời họp Hội đồng đến các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc
	Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	01 ngày làm việc

	Dự thảo nội dung kết luận của Hội đồng và văn bản niêm yết công khai	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký ban hành văn bản niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc			

**7. Thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
(Mã thủ tục: 1.001653)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Rà soát hồ sơ đang lưu giữ, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký Giấy xác nhận khuyết tật	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc

Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

II. LĨNH VỰC TRẺ EM

8. Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

(Mã thủ tục: 1.004946)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và ghi nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ có nguy cơ bị xâm hại	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã; Cơ quan công an các cấp	½ giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã; Cơ quan công an các cấp	½ giờ làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. - Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em. - Đề xuất các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em hoặc dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em 	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	07 giờ làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ làm việc
Bước 3	- Phê duyệt các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 giờ làm việc

	- Ký Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em		
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	01 giờ làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm			

**9. Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
(Mã thủ tục: 1.004944)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

**10. Thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt
(Mã thủ tục: 2.001947)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. - Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp. - Dự thảo kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	04 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Ký Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

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

(Mã thủ tục: 1.004941)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Lập danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế có đủ điều kiện. - Đề xuất điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên địa bàn khi có trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế. - Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Ký Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

12. Thủ tục thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em (Mã thủ tục: 2.001944)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc

	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Ký Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

**13. Thủ tục chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
(Mã thủ tục: 2.001942)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
	Kiểm tra và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội để xử lý theo thẩm quyền	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế. - Phối hợp cơ sở trợ giúp xã hội đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	17 ngày làm việc

	của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên. - Dự thảo Quyết giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.		
	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ và chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Ký Quyết giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
	Giao kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp tại Trung tâm, qua bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc			