

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

I. Mã HS: 1.001699

Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	25 ngày làm việc		
Trực tuyến	25 ngày làm việc		
Dịch vụ bưu chính	25 ngày làm việc		

2. Thành phần hồ sơ

Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
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).	1	0
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	0	1

Đối với trường hợp xác định khuyết tật

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
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)	1	0
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	0	1
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	0	1

3. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 1 năm 2019 của Bộ trưởng 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH), riêng mẫu số 01 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng 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 giấy, 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 nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

2.1. Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục 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 đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

2.2 Triệu tập các thành viên, 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.

3.2. Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 và theo các mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 của Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Việc thực

hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật..

- **Bước 3:** Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

3.1. Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

3.2. Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Y tế).

- **Bước 4:** 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 Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo. Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

II. Mã HS: 1.001653**Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.****1. Cách thức thực hiện**

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	05 ngày làm việc		
Trực tuyến	05 ngày làm việc		
Dịch vụ bưu chính	05 ngày làm việc		.

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH)	1	0

3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: 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 làm đơn 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) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú..

- Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

a) 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.

b) Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp sau:

- 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) về xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

III. Mã HS: 1.001662

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

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
---------------	---------------------	-------------	-------

Trực tiếp	10 ngày làm việc		
Trực tuyến	10 ngày làm việc		
Dịch vụ bưu chính	10 ngày làm việc		

2. Thành phần hồ sơ

*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

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
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)	1	0
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	1	0
Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV	1	0

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
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	1	0
Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật	1	0

*Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	1	0
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)	0	1
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)	0	1

*Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	1	0

3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã..

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức 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, quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng. Thời gian hưởng từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định; Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do;

+ Trường hợp đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng thay đổi nơi cư trú và có đề nghị được nhận chế độ chính sách ở nơi cư trú mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới căn cứ giấy tờ liên quan của đối tượng quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hằng 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 hằng tháng bị chết, không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5. Yêu cầu, điều kiện: 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.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

IV. Mã HS: 2.000286

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

1. Cách thức thực hiện

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp			10 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; 15 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý
Trực tuyến			10 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; 15 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý
Dịch vụ bưu chính			10 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; 15 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý

2. Thành phần hồ sơ

Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	1	0
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	0	1
Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật	0	1

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV	1	0
Giấy tờ liên quan khác (nếu có)	1	0

3. Trình tự thực hiện

- **Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy tờ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo tổ chức 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, quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý hoặc có văn bản đề nghị (gửi kèm theo giấy tờ liên quan của người đề nghị) gửi cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý
- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng, chăm sóc tại cơ sở hoặc cung cấp dịch vụ chăm sóc tại cộng đồng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở trợ giúp xã hội, cơ quan giải quyết thủ tục phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở trợ giúp xã hội

5. Yêu cầu, điều kiện:

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.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

V. Mã HS: 2.000282

Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 ngày làm việc		Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định.
Trực tuyến	10 ngày làm việc		Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định.

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	1	0
Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)	0	1

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng	1	0

3. 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:** Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).
- **Bước 2:** Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng
- **Bước 3:** Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc
- **Bước 4.** Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.
- **Bước 5.** Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch

Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở trợ giúp xã hội, Công an xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

VI. Mã HS: 2.000477**Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.****1. Cách thức thực hiện**

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc		
Trực tuyến	07 ngày làm việc		
Dịch vụ bưu chính	07 ngày làm việc		

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Đơn đề nghị dùng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	1	0

3. Trình tự thực hiện

- **Bước 1** : Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi (quy định tại các điểm b, c, d và g khoản 2 Điều 30 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

- **Bước 2**: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở cấp tỉnh quyết định dừng trợ giúp xã hội

- **Bước 3**: Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

4. Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội

5. Yêu cầu, điều kiện: không

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

VII. Mã HS: 2.000355

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

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Trực tuyến	07 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Dịch vụ bưu chính	07 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
-------------------	------------------	--	--

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
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	1	0
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	0	1

3. Trình tự thực hiện

- **Bước 1 :** Người đứng đầu cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.
 - **Bước 2:** trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- Khi phát hiện một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội của cơ sở.

4. Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội

5. Yêu cầu, điều kiện:

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.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

VIII. Mã HS: 1.001731

Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	3 ngày làm việc		3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Trực tuyến	3 ngày làm việc		3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Dịch vụ bưu chính	3 ngày làm việc		3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
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);	1	0
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	0	1
Bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử của đối tượng	0	1

3. Trình tự thực hiện

- **Bước 1 :** Cá nhân, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai của cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức đứng ra mai táng cho đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ chi phí mai táng và thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ theo quy định.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

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.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

IX. Mã HS: 1.013822

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. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	5 ngày làm việc		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Trực tuyến	5 ngày làm việc		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Dịch vụ bưu chính	5 ngày làm việc		5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
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);	1	0
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	0	1

3. Trình tự thực hiện

- **Bước 1 :** Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức mai táng

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Tờ khai của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ chi phí mai táng..

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

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.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

X. Mã HS: 1.013821

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. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Trực tuyến	10 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ
Dịch vụ bưu chính	10 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng bảo hiểm y tế theo Mẫu số 01 (đối với trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng), Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 02 (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng), Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo Mẫu số 04 (đối với trường hợp thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng) ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP	1	0
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;	0	1

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
<p>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:</p> <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 Sở 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 	0	1

3. Trình tự thực hiện

- **Bước 1** : Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Bước 2**: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị kèm theo các giấy tờ liên quan của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức 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, quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp sinh hoạt hằng tháng cho đối tượng theo quy định pháp luật. Thời gian hưởng, điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hằng tháng từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định
- Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hằng tháng thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- + Trường hợp đối tượng đang hưởng trợ cấp sinh hoạt hằng tháng phải chấp hành án phạt tù hoặc bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc cơ sở cai nghiện bắt buộc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hằng tháng;
- + Trường hợp đối tượng đang hưởng thay đổi nơi cư trú và có đề nghị được nhận trợ cấp sinh hoạt hằng tháng ở nơi cư trú mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cũ quyết định thôi chi trả tại địa bàn và có văn bản gửi kèm theo giấy tờ liên quan của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng căn cứ giấy tờ liên quan của đối tượng quyết định trợ cấp sinh hoạt hằng tháng cho đối tượng từ tháng thôi chi trả tại nơi cư trú cũ.

+ Trường hợp đối tượng đang hưởng bị chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thôi trợ cấp sinh hoạt hằng tháng từ tháng sau tháng đối tượng chết, không đủ điều kiện hưởng;

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

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.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

XI. Mã HS: 2.002620

Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên.

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
---------------	---------------------	-------------	-------

Trực tiếp			Không quy định
Trực tuyến			Không quy định
Dịch vụ bưu chính			Không quy định

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Lần đầu: 01 Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP.	1	0
Trường hợp sửa đổi bổ sung thông báo: 01 thông báo sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 55/2024/NĐ-CP	1	0

3. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã tại nơi tổ chức bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ.
- Hồ sơ thông báo phải được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi thực hiện hoạt động (căn cứ theo ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận ghi trên vận đơn bưu điện hoặc các hình thức có giá trị tương đương trong trường hợp gửi qua đường bưu điện, căn cứ theo ngày ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, căn cứ theo thời gian ghi nhận trên hệ thống thư điện tử hoặc căn cứ theo ngày ghi nhận trên hệ thống trong trường hợp nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến)

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đã được thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước đó, tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã thông báo. Ủy ban nhân dân cấp xã công khai đầy đủ nội dung thông báo của tổ chức, cá nhân kinh doanh bằng hình thức phù hợp để người tiêu dùng tại địa bàn được biết. Việc công khai được thực hiện trước và trong thời gian thực hiện hoạt động bán hàng, cung cấp dịch vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh tại địa bàn.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định tại Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
- Thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

XII. Mã HS: 1.014027

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

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Trực tuyến	10 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Dịch vụ bưu chính	10 ngày làm việc		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)	1	0

3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hưu trí xã hội có văn bản 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 theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 176/2025/NĐ-CP) gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc tỉnh, thành phố nơi cư trú (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hoá thông tin liên quan của người đề nghị trợ cấp hưu trí xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp hưu trí xã hội cho người đề nghị theo quy định pháp luật. Thời gian hưởng chế độ trợ cấp hưu trí xã hội hằng tháng tính từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định; Trường hợp người đề nghị không đủ điều kiện hưởng trợ cấp hưu trí xã hội thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

+ Trường hợp 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 này), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cũ quyết định thôi chi trả trợ cấp hưu trí xã hội tại địa bàn và có văn bản gửi kèm theo giấy tờ có liên quan của người đề nghị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của người đề nghị. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới căn cứ giấy tờ liên quan của người đề nghị, xem xét quyết định tiếp tục trợ cấp hưu trí xã hội và thực hiện chi trả trợ cấp hưu trí xã hội từ tháng thôi chi trả tại nơi cư trú cũ.

+ Trường hợp đối tượng đang hưởng trợ cấp hưu trí xã hội bị chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 176/2025/NĐ-CP, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. Thời gian thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội từ tháng sau liền kề tháng đối tượng chết hoặc không đủ điều kiện hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

- 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.

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin

XIII. Mã HS: 1.014028

Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

1. Cách thức thực hiện

c

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	03 ngày làm việc		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Trực tuyến	03 ngày làm việc		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Dịch vụ bưu chính	03 ngày làm việc		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

2. Thành phần hồ sơ

Loại giấy tờ	Bản chính	Bản sao
Thành phần hồ sơ gồm: 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).	1	0

3. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lo mai táng cho đối tượng có 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 gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã);
- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

4. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã

5. Yêu cầu, điều kiện:

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

6. Thủ tục hành chính liên quan: không có thông tin