

Số: /QĐ-UBND

Thiên Lộc, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc
nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND xã Thiên Lộc năm 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THIÊN LỘC

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

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg, ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc về việc phê duyệt danh mục, nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND xã Thiên Lộc năm 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Thiên Lộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt phương án đơn giản hóa 06 quy trình quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND xã Thiên Lộc năm 2025.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

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

Cán bộ, công chức UBND xã Thiên Lộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Dũng

PHỤ LỤC
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
NỘI BỘ (NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA UBND XÃ THIÊN LỘC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của UBND xã Thiên Lộc)

Tổng số quy trình giải quyết TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Thiên Lộc: 16 quy trình (*Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc*). Đơn giản hóa thời gian giải quyết đối với 06 quy trình giải quyết công việc nội bộ của UBND xã. Cụ thể:

1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Thực hiện điều chỉnh thời hưởng trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND (CV-01)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 02 ngày làm việc (giảm từ 10 ngày làm việc xuống còn 08 ngày làm việc so với Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 08 ngày làm việc (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa.

1	Mục đích
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời, đồng thời điều chỉnh hoặc chấm dứt trợ cấp đối với các trường hợp thay đổi điều kiện, hoàn cảnh, hoặc không còn đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.
2	Phạm vi
	Các đối tượng hưởng trợ cấp BHXH trên địa bàn xã Thiên Lộc
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/09/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội; - 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 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - 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.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND. Cụ thể: + Mẫu số 1a - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ đối với đối tượng tại khoản 1, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND; + Mẫu số 1d - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ đối với đối tượng tại khoản 2, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND; + Mẫu số 1b - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ đối với đối tượng tại khoản 3, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND.	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Thực hiện điều chỉnh thôi hưởng trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội cư trú trên địa bàn xã có	Điểm HCC	Phòng VHXH	½ ngày	

	văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND của thành phố Hà Nội gửi Ủy ban nhân dân xã				
B2	Tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hoá thông tin liên quan của người đề nghị trợ cấp xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội của Thành phố theo Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND bị chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội theo khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 3 Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội. Thời gian thôi hưởng trợ cấp xã hội từ tháng sau liền kề tháng đối tượng chết hoặc không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội.	Phòng VHXH		4 ngày	
B3	Tham mưu Ban hành quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội cho người đề nghị theo quy định pháp luật. Trường hợp người đề nghị không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời bằng văn bản, nêu rõ	Phòng VHXH		02 ngày	

	lý do.				
B4	Lãnh đạo UBND xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND xã	VP HĐND & UBND	01 ngày	
B5	Phát hành Quyết định và trả kết quả	Điểm HCC	Phòng VHXXH	½ ngày	

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

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

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)***XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

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

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

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*

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)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*.
 Ngày/tháng/năm sinh: .../... / Giới tính: Dân tộc:
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
 Nơi cấp:
 2. Hộ khẩu thường trú:
 Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
 3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
 4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng/
 5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có
 6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
 7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
 8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

 9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ*(Ký, ghi rõ họ tên)**Ngày tháng năm ...***CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)*

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
 - Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /.... Giới tính: Dân tộc:
 - Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
 - Nơi cấp:
 2. Hộ khẩu thường trú:
 - Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
 3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể:)
 4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
 5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng /
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng .../
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng/
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng .../
 6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
 7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
 8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp : Nơi cấp
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
 9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể)
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

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

Ngày tháng năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

2. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Thực hiện thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND (CV-02)

- a. Nội dung đơn giản hóa
- Thời gian thực hiện: Giảm 02 ngày làm việc (giảm từ 10 ngày làm việc xuống còn 08 ngày làm việc so với Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc).
 - Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 08 ngày làm (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.
- b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa.

1	Mục đích
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời
2	Phạm vi
	Các đối tượng hưởng trợ cấp BTXH trên địa bàn xã Thiên Lộc
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/09/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội; - 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 quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Hướng dẫn số 783/HD-SLĐTBXH ngày 06/3/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện Khoản 4, Điều 1, Nghị quyết số 13/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND Thành phố về quy định chính sách đặc thù cho một số nhóm trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em cần sự hỗ trợ khẩn cấp và trẻ em bị tai nạn thương tích nghiêm trọng trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - 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.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo Mẫu số 1đ ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.				
3.3	Số lượng				
	01 bộ.				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND.				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Thực hiện thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Cha/mẹ/người giám hộ của trẻ em khuyết tật nhẹ có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp xã hội theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND ngày 06/12/2023 của HĐND thành phố Hà Nội gửi Ủy ban nhân dân xã	Điểm HCC	Phòng VHXX	½ ngày	
B2	Tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hoá thông tin liên quan của trẻ em khuyết tật nhẹ với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng theo quy định pháp luật. Thời gian hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng đối với trẻ em khuyết tật nhẹ theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND tính	Phòng VHXX		04 ngày	

	từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký quyết định. Trường hợp không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.				
B3	+ Trường hợp trẻ em khuyết tật nhẹ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối theo Nghị quyết 13/2023/NQ-HĐND bị chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội (<i>không còn là người khuyết tật nhẹ là trẻ em, được hưởng chế độ trợ giúp xã hội khác, không còn cư trú tại xã Thiên Lộc</i>), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội. Thời gian thôi hưởng trợ cấp xã hội từ tháng sau liền kề tháng đối tượng chết hoặc không đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội.	Phòng VHXH		03 ngày	
B4	Lãnh đạo UBND xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND xã	VP HĐND & UBND	01 ngày	
B5	Phát hành Quyết định và trả kết quả	Điểm HCC	Phòng VHXH	½ ngày	

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:
 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 thángđồng
 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
 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 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. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ : Hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần (CV-03)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 03 ngày làm việc (giảm từ 27 ngày làm việc xuống còn 23 ngày làm việc so với Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 23 ngày làm việc (giảm 11,11% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa.

1	Mục đích				
	Nhằm bảo đảm việc chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng được thực hiện đúng đối tượng, đúng chế độ và kịp thời				
2	Phạm vi				
	Các đối tượng hưởng trợ cấp BTXH trên địa bàn xã Thiên Lộc				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách đặc thù hỗ trợ người có công với cách mạng và thân nhân người có công với các mạng của thành phố Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	- Bản khai theo mẫu	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
Quy trình Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ thân nhân được	Điểm	Phòng	½ ngày	

	ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến UBND xã, gồm: - Bản sao được chứng thực Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử; - Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố.	HCC	VHXX		
B2	Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ Xét hồ sơ đúng quy định, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.	Phòng VHXX		05 ngày	
B3	- Kiểm tra danh sách, đối chiếu thông tin người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang quản lý, phối hợp với Ban xây dựng Đảng rà soát người có công từ trần không thuộc đối tượng hỗ trợ theo Phụ lục 01, Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố. Trường hợp đủ điều kiện, lưu hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.	Phòng VHXX		7 ngày làm việc	
B4	- Ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	Phòng VHXX	12 ngày	
B5	Trả kết quả	Điểm HCC	Phòng VHXX	½ ngày	

3. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ : Xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa (CV-12)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 02 ngày làm việc (giảm từ 10 ngày làm việc xuống còn 08 ngày làm việc so với Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 08 ngày làm việc (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa.

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với toàn bộ các hộ gia đình cư trú tại địa bàn xã Thiên Lộc		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023 quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “ Gia đình văn hóa”, “ Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “ Xã phường , thị trấn tiêu biểu”		
	Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12//2023 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.		
	Căn cứ Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “ Thôn, tổ dân phố văn hóa”; “ Xã ,phường, thị trấn tiêu biểu”;		
	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo Sở: LDS - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản đề nghị xét tặng các danh hiệu “ Gia đình văn hóa”(mẫu số 01: Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023)	X	
b	Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02: Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023)	X	
c	Biên bản họp bình xét danh hiệu “ Gia đình văn hóa” (mẫu số 03: Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023)	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, chủ tịch UBND cấp xã quyết định tặng danh hiệu “ Gia đình văn hóa”			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Hồ sơ nộp cho chuyên viên Phòng văn hóa xã hội xã</i>			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Trưởng thôn chủ trì, phối hợp trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng tổ chức họp đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của từng hộ gia đình	Trưởng thôn, trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể	Xong trước ngày 10/11/2025	Danh mục tiêu chuẩn theo quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố HN
B2	Tổng hợp danh sách các hộ gia đình đủ điều kiện để xét tặng và thông báo công khai trên bản tin công cộng để lấy ý kiến nhân dân	Trưởng thôn, trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể	10 ngày	Danh sách các hộ đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “ Gia đình văn hóa”
B3	Nộp hồ sơ chuyên viên Phòng văn hóa xã hội xã	Trưởng thôn		-Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu(mẫu số 01) -Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02) - Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa(mẫu số 03)
B4	Chuyên viên Phòng VHXX kiểm tra rà soát danh sách gia đình đạt gia đình văn hóa, các hồ sơ liên quan về gia đình văn hóa	Chuyên viên Phòng VHXX		Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu(mẫu số 01) -Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02) - Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa(mẫu số 03)

B5	Thẩm định hồ sơ CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV tham mưu chủ tịch UBND xã ra quyết định tặng danh hiệu “ gia đình văn hóa”	CV LĐPCM	8 ngày	Quyết định gia đình văn hóa(mẫu số 10)
4	BIỂU MẪU			
	1.Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”(mẫu số 01 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023) 2. Bảng tổng hợp danh sách hộ gia đình đạt tiêu chuẩn và kết quả lấy ý kiến người dân(mẫu số 02 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023) 3. Biên bản họp bình xét danh hiệu “ Gia đình văn hóa”(mẫu số 03 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023) 4. Quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa (mẫu số 10 theo Nghị định 86/2023NĐ-CP ngày 7/12/2023)			

Mẫu số 01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

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

.....(1)...., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)...

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(5)....;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố(3)...., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3)... đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4).... tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” cho các hộ gia đình có tên sau đây:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ
-----	-----------------	---------

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(4)..... xem xét quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3)...

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

.....(1)...., ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH
Hộ gia đình xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ... (2) ... và kết quả lấy ý kiến
người dân tại thôn/tổ dân phố ... (3) ...

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... (5) ... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố ... (5) ...;

Căn cứ Biên bản họp bình xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” của thôn, tổ dân phố (3) ..., Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố (3) đã đăng tải Danh sách hộ gia đình đề nghị xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm (2).

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ
-----	-----------------	---------

Sau thời gian đăng tải công khai tại bảng tin của thôn/tổ dân phố ... (3) Có ... (6) ... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ...(3)...

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

.....(1)...., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Thôn/Tổ dân phố ...(3)... **biên xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” - Năm** ...(2) ...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5)

Thôn/Tổ dân phố(3).... tiến hành họp biên xét danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng), gồm:

1. Chức vụ:.....
2. Chức vụ:.....
3. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố(3).... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ gia đình đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2)....; các thành viên tham dự thảo luận, biểu quyết.

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố ...(3)... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...(4)... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm ...(2).... cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình	Địa chỉ
-----	-----------------	---------

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút, ngày ... tháng năm.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN...(4)...**

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

Số: /QĐ-UBND

.....(1)...., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...(2)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ(4)....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh...(5)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố(5)....;

Xét đề nghị của Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố ...(3).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các gia đình trong danh sách kèm theo Quyết định này danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...(2).

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

Điều 3. Trưởng thôn/Tổ trưởng tổ dân phố ...(3)...., Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn...(4)...., các cơ quan, tổ chức liên quan và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố đề nghị.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

5. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Xét tặng danh hiệu Thôn văn hóa (CV-13)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 02 ngày làm việc (giảm từ 10 ngày làm việc xuống còn 8 ngày làm việc so với Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 08 ngày làm việc (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa.

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức xét tặng Thôn văn hóa		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với toàn bộ các thôn trên địa bàn xã Thiên Lộc		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định 86/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 7/12/2023 quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã phường, thị trấn tiêu biểu”		
	Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.		
	Căn cứ Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn, tổ dân phố văn hóa”; “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;		
	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo Sở: LDS - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 05)	x	
b	Hợp hội đồng thi đua khen thưởng đánh giá, quyết định danh sách các thôn đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn văn hóa”	x	
c	Công khai danh sách trên Trang thông tin điện tử của xã lấy ý kiến người dân	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, chủ tịch UBND cấp xã quyết định tặng danh hiệu “Thôn văn hóa”		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Hồ sơ nộp cho chuyên viên Phòng văn hóa xã hội xã		
3.6	Phí, lệ phí		

	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Trưởng thôn chủ trì, phối hợp trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể cùng tổ chức họp đánh giá mức độ đạt các tiêu chuẩn của thôn văn hóa làm báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua đến UBND xã	Trưởng thôn, trưởng Ban công tác mặt trận, các tổ chức đoàn thể	Xong trong tháng 12/2025	Danh mục tiêu chuẩn theo quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của UBND thành phố HN
B2	Họp hội đồng thi đua khen thưởng	Hội đồng thi đua khen thưởng xã		
B3	Công khai danh sách trên Trang thông tin điện tử xã hoặc hình thức khác để lấy ý kiến nhân dân	Chuyên viên phòng VHXX	10 ngày	
B4	UBND xã ban hành quyết định tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 11)	Chủ tịch UBND xã	10 ngày	Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, TDP văn hóa” (mẫu số 11)
4	BIỂU MẪU			
	1. Báo cáo Thôn văn hóa (mẫu số 05) 2. Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 04) 2. Biên bản họp (mẫu số 06) 4. Quyết định tặng danh hiệu “Thôn văn hóa” (mẫu số 11)			

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN ...(4)...**

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

Số: /TTr-UBND

.....(1)...., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm(2)....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận/Huyện/Thị xã/thành phố...(4)...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...(6)... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố...(6).....;

Xét thành tích của Thôn/Tổ dân phố(3) và Biên bản họp xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ...(2).. ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Xã/Phường/Thị trấn(4).....,

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận/Huyện/Thị xã/thành phố...(5)..... thuộc tỉnh/thành phố(6).... xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)... cho các đơn vị có tên sau đây:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích
-----	---------------------	------------

(Kèm theo Tờ trình: Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị trình khen; báo cáo thành tích).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ
TRẦN ...
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- UBND...;
- Ban TDKT ...;
- Lưu: VT, ...(.)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh/thành phố.
- (6) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
...(4)...
THÔN, TỔ DÂN PHỐ ... (3) ...

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

.....(1)...., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2) ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (4) ...

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... (5) ... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố ... (5) ...;

Thôn/Tổ dân phố ... (3) ... báo cáo những thành tích đã đạt được trong năm ... (2) ..., cụ thể như sau:

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

Nêu rõ đặc điểm, tình hình của thôn/tổ dân phố ... (3) ... đề nghị xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2) ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Nêu rõ những thành tích thôn/tổ dân phố ... (3) ... đạt được trong năm ... (2) ... theo các tiêu chuẩn của danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

TRƯỞNG THÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ ... (3) ...

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (4) ...

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên thôn/tổ dân phố.
- (4) Tên xã/phường/thị trấn.
- (5) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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

.....(1)....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... bình xét danh hiệu
“Thôn/Tổ dân phố văn hóa”
Năm ... (2)...

Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

Địa điểm:(5)

Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn(3)..... tiến hành họp bình xét danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)....

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1. Chức vụ:.....

2. Chức vụ:.....

Sau khi nghe Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng xã/phường/thị trấn ... (3).... phổ biến tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của thôn/tổ dân phố đủ điều kiện xét tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2)....; Thông báo kết quả đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị hoặc các hình thức khác (nếu có) của xã, phường, thị trấn ... (3).... Có ... (6).... ý kiến của người dân về Danh sách nêu trên (nêu rõ ý kiến - nếu có). Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín).

Kết quả: ...% thành viên dự họp nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn(3)..... trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã(4)..... ban hành Quyết định tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm(2)... cho các đơn vị có tên sau:

STT	Tên thôn/tổ dân phố	Thành tích
-----	---------------------	------------

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờ phút, ngày ... tháng năm...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.
- (2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.
- (3) Tên xã/phường/thị trấn.
- (4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh/thành phố.
- (5) Địa điểm diễn ra cuộc họp.
- (6) Số lượng ý kiến người dân.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN/THỊ
XÃ ... (4) ...**

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

Số: .../QĐ-UBND

.....(1)....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2) ...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN ... (4)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số ... /2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023 của Chính phủ quy định về khung tiêu chuẩn và trình tự, thủ tục, hồ sơ xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh ... (5) ... quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn, tổ dân phố văn hóa”, “Xã, phường, thị trấn tiêu biểu” trên địa bàn tỉnh/thành phố... (5)

Xét đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ... (3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tặng các thôn, tổ dân phố trong danh sách kèm theo Quyết định này danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa” năm ... (2).

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

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn... (3) ..., Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố... (4) ..., Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan và các thôn, tổ dân phố có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-

- Lưu: VT,

Ghi chú:

(1) Địa danh nơi đơn vị trình khen đóng trụ sở chính.

(2) Năm đề nghị tặng danh hiệu “Thôn, tổ dân phố văn hóa”.

(3) Tên xã/phường/thị trấn.

(4) Tên quận/huyện/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh/thành phố.

(5) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

6. Quy trình xử lý kiến nghị, phản ánh về quy định hành chính, giải quyết TTHC (CV-16)

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 03 ngày làm việc (giảm từ 15 ngày làm việc xuống còn 12 ngày làm việc so với Quyết định số 2270/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của UBND xã Thiên Lộc).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 12 ngày làm việc (giảm 20% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa.

1	Mục đích: Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với đơn kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Thiên Lộc			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với việc tiếp nhận và giải quyết đơn kiến nghị, phản ánh của UBND xã Thiên Lộc			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ ngày 14/02/2008 quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; - Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Quyết định 13/2023/QĐ-UBND: Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân, tổ chức phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước như: Từ chối thực hiện, kéo dài thời	Cá nhân, tổ chức; chuyên viên	0.5 ngày	Sổ theo dõi

	gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; hành vi không hướng dẫn hoặc hướng dẫn không đầy đủ, chính xác về thủ tục hành chính; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức, viên chức. Cá nhân, tổ chức gửi phản ánh kiến nghị qua các hình thức: bằng văn bản, điện thoại, gửi qua Cổng dịch vụ công quốc gia. Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND đăng nhập vào hệ thống phản ánh kiến nghị để tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý PAKN; chuyển PAKN đến lãnh đạo phòng ban thuộc UBND xã để phân công chuyên viên thụ lý.			
B2	Phê duyệt của lãnh đạo. Lãnh đạo phòng ban xem xét phê duyệt phân công chuyên viên tham mưu giải quyết	Lãnh đạo phòng ban	0.5 ngày	
B3	Giải quyết hồ sơ: Đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của UBND xã thì người xử lý đơn đề xuất Lãnh đạo phòng ban thụ lý giải quyết. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì người xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết. Chuyên viên được phân công có trách nhiệm căn cứ các quy định pháp luật chủ động tham mưu lãnh đạo giải quyết và trả lời công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.	Công chức chuyên môn	08 ngày	

B4	Trả lời công dân hoặc báo cáo/ văn bản trả lời đơn Chuyên viên được phân công xử lý đơn, hoàn tất thủ tục xử lý đơn, dự thảo văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết kiến nghị, phản ánh. Trình lãnh đạo phòng ban xem xét	Lãnh đạo phòng ban thuộc UBND xã	1 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết kiến nghị, phản ánh.
B5	Phê duyệt của lãnh đạo UBND xã Lãnh đạo phòng ban trình lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết phản ánh, kiến nghị.	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	Văn bản trả lời, văn bản thụ lý giải quyết kiến nghị, phản ánh
B6	Tổng hợp và trả kết quả: Trả kết quả cho tổ chức/ công dân; Chuyên viên được phân công giải quyết PNKN, chuyển kết quả giải quyết PNKN về Văn phòng HĐND&UBND để tổng hợp kết quả giải quyết, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Phần mềm phản ánh kiến nghị, vào sổ theo dõi giải quyết kiến nghị phản ánh.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1 ngày	
B6	HỒ SƠ LƯU Đơn PAKN hoặc bản ghi lời khiếu nại Văn bản trả lời Sổ theo dõi			