

Số: /TB-TTHCC

Thanh Đông, ngày tháng 8 năm 2026

## THÔNG BÁO

### **Công khai Quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giảm thời gian so với quy định hiện hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã**

Thực hiện Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giảm thời gian so với quy định hiện hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Đông thông báo như sau:

#### **1. Nội dung công khai**

Công khai Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được áp dụng Quy trình nội bộ theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND, gồm 05 thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội.

Danh mục chi tiết, mã thủ tục hành chính và thời gian thực hiện được công khai tại Phụ lục kèm theo Thông báo này. Các thủ tục được thực hiện theo đúng quy trình nội bộ và thời gian giải quyết đã được phê duyệt tại Quyết định số 3860/QĐ-UBND.

#### **2. Hình thức công khai**

- Niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của UBND xã.
- Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo Danh mục, quy trình và thời gian đã được công bố.

#### **3. Tổ chức thực hiện**

a) Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Nghiên cứu, cập nhật đầy đủ Danh mục và quy trình nội bộ được phê duyệt;
- Tiếp nhận, hướng dẫn, chuyển xử lý và trả kết quả hồ sơ đúng quy định, đúng thời gian;
- Theo dõi việc giải quyết hồ sơ, kịp thời phối hợp với phòng chuyên môn khi có phát sinh vướng mắc;

- Hướng dẫn đầy đủ, kịp thời cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

b) Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã phối hợp thực hiện, bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy trình, đúng thời gian theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND.

c) Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính đề nghị nghiên cứu Danh mục được công khai hoặc liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để được hướng dẫn.

Trên đây là Thông báo công khai Quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giảm thời gian so với quy định hiện hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã./.

**Nơi nhận:**

- CT và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công chức, viên chức làm việc tại TTPVHCC;
- Niêm yết tại TTPVHCC xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, ttathu.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Minh Ánh Lý**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH GIẢM THỜI GIAN SO VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH  
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Kèm theo Thông báo số        /TB-TTHCC ngày    tháng 8 năm 2026  
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã)

**PHẦN A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT       | MÃ<br>TTHC                                      | TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH                                                                                       | Ghi chú |
|-----------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I</b>  | <b>Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh, xã</b> |                                                                                                              |         |
| 1         | 2.000286                                        | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội                  |         |
| 2         | 2.000282                                        | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội                             |         |
| 3         | 2.000477                                        | Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội                                                               |         |
| <b>II</b> | <b>Danh mục thủ tục hành chính cấp xã</b>       |                                                                                                              |         |
| 1         | 1.001731                                        | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội                                                         |         |
| 2         | 1.001776                                        | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng |         |
| 3         | 1.001699                                        | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật                                     |         |
| 4         | 1.001653                                        | Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật                                                                    |         |
| 5         | 1.014027                                        | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội                                                     |         |

## PHẦN B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp xã

**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; Mã TTHC: 2.000286; Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ).**

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trách nhiệm                                         | Thời gian               | Biểu mẫu /Kết quả                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC                      | Khi có nhu cầu          | Thành phần hồ sơ theo quy định                                                                 |
| B2 | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bắt kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.</p> <p>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).</p> <p>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh.</p> | TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc        | <p>- Hồ sơ</p> <p>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>- Hồ sơ điện tử được xác thực</p> |
| B3 | <p>Chuyên viên giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: dự thảo công văn hướng dẫn Đối tượng hoặc người giám hộ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua TTPVHCC.</p> <p>- Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày đối tượng hoặc người giám hộ bổ sung hồ sơ, trường hợp hồ sơ cần bổ sung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ        | 19 giờ 45 phút làm việc |                                                                                                |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm                                        | Thời gian       | Biểu mẫu /Kết quả                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
|    | <p>hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính.</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể).</i></p> |                                                    |                 |                                                                      |
| B4 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, Quyết định hoặc có văn bản đề nghị (gửi kèm theo giấy tờ liên quan của người đề nghị) gửi cơ sở trợ giúp xã hội.                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo<br>Phòng Văn hóa<br>– xã hội              | 04 giờ làm việc |                                                                      |
| B5 | Xem xét ban hành Quyết định hoặc có văn bản đề nghị gửi cơ sở trợ giúp xã hội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chủ tịch<br>UBND cấp xã                            | 04 giờ làm việc | Quyết định/<br>văn bản đề nghị                                       |
| B6 | Văn thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư<br>UBND cấp xã                             | 04 giờ làm việc | Văn bản đưa ra                                                       |
| B7 | <p>Khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND 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.</p> <p><i>(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).</i></p>                  | Cán bộ chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội            | 05 giờ làm việc | <p>Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở</p> <p><i>(Văn bản trả lời)</i></p> |
| B8 | Ký nháy hồ sơ trình hồ sơ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo<br>Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội | 01 giờ làm việc | Quyết định                                                           |
| B9 | Ký quyết định chuyển cho văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội                     | 01 giờ làm việc | Quyết định                                                           |

| TT  | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                                                                                                | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| B10 | Văn thư thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển hồ sơ.                                                                                                                                                                                              | Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội                                                                                              | 01 giờ làm việc                                                                                                                 | Quyết định        |
| B11 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                           | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                                                                         | Giờ hành chính                                                                                                                  | Văn bản đầu ra    |
| B12 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                                                                                                                | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                                                                         | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản phát hành |
|     | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CC phòng Văn hoá-xã hội</li> <li>- TTPVHCC</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Giờ hành chính                                                                                                                  | Mẫu 04            |

**2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội; Mã TTHC: 2.000282; Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ).**

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm                                         | Thời gian        | Biểu mẫu /Kết quả                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC                      | Khi có nhu cầu   | Thành phần hồ sơ theo quy định                                                                 |
| B2 | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.</p> <p>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).</p> <p>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh.</p> | TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc | <p>- Hồ sơ</p> <p>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>- Hồ sơ điện tử được xác thực</p> |
| B3 | <p>Xem xét, kiểm tra hồ sơ, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính).</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cán bộ Phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội.       | 20 giờ làm việc  |                                                                                                |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ                  | 10 giờ làm việc  | Văn bản hồ sơ                                                                                  |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                                                                                                  | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 | giúp xã hội                                                                                                                  |                                                                                                                                 |                   |
| B5 | Xem xét ký quyết định hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội                                                                                               | 5 giờ 45 phút làm việc                                                                                                          | Quyết định        |
| B6 | Văn thư Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội đóng dấu, số hóa hồ sơ và phát hành theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả.                                                                                                              | Văn thư Cơ sở Trợ giúp xã hội                                                                                                | 04 giờ làm việc                                                                                                                 | Văn bản đầu ra    |
| B7 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                           | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                                                                           | Giờ hành chính                                                                                                                  | Văn bản đầu ra    |
| B8 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                                                                                                                | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                                                                           | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản phát hành |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CC phòng Văn hoá - xã hội</li> <li>- TTPVHCC</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Giờ hành chính                                                                                                                  | Mẫu 04            |

**3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội: Mã TTHC: 2.000477. Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày** (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 3,5 ngày x 8 giờ = 28 giờ).

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trách nhiệm                                         | Thời gian               | Biểu mẫu /Kết quả                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC                      | Khi có nhu cầu          | Thành phần hồ sơ theo quy định                                                  |
| B2 | Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh:<br>Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ:<br>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.<br>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.<br>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).<br>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh. | TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc        | - Hồ sơ<br>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả<br>- Hồ sơ điện tử được xác thực |
| B3 | Kiểm tra và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo phòng Cơ sở trợ giúp xã hội hồ sơ đã được thẩm định.<br><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết có văn bản thông báo cụ thể).</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cán bộ Phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội        | 11 giờ 45 phút làm việc | Bộ hồ sơ                                                                        |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội      | 08 giờ làm việc         | 01 bộ hồ sơ theo quy định Quyết định                                            |
| B5 | Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét ra quyết định dừng trợ giúp xã hội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội                      | 03 giờ làm việc         | Quyết định                                                                      |
| B6 | Lập biên bản bàn giao đối tượng về                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cán bộ Cơ sở                                        | 04 giờ làm              | Biên bản bàn                                                                    |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                       | Trách nhiệm                                       | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|    | 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.                                                                                                                                               | trợ giúp xã hội                                   | việc                                                                                                                            | giao                          |
| B7 | Văn thư Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội đóng dấu, số hóa hồ sơ và phát hành theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả.                                                                                                       | Đơn vị, Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội | 01 giờ làm việc                                                                                                                 | Quyết định/ biên bản bàn giao |
| B8 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                    | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                | Giờ hành chính                                                                                                                  | Văn bản đầu ra                |
| B9 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                                                                                                         | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản phát hành             |
|    | * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân. | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân              | Giờ hành chính                                                                                                                  |                               |

## II. Danh mục thủ tục hành chính cấp xã

**1. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội; Mã TTHC: 1.001731; Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 1,5 ngày x 8 giờ = 12 giờ).**

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trách nhiệm                                         | Thời gian               | Biểu mẫu /Kết quả                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC                      | Khi có nhu cầu          | Thành phần hồ sơ theo quy định                                                                                                                |
| B2 | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.</li> <li>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh.</li> </ul> | TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</li> <li>- Hồ sơ điện tử được xác thực</li> </ul> |
| B3 | <p>Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội:</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính).</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ        | 06 giờ 45 phút làm việc | Bộ hồ sơ                                                                                                                                      |
| B4 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình Chủ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Phòng Văn hoá                              | 03 giờ làm việc         |                                                                                                                                               |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                                  | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    | tịch UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                               | – xã hội                                                     |                                                                                                                                 |                             |
| B5 | Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu vào sổ.                                                                                                                                                                                                         | Chủ tịch UBND cấp xã                                         | 01 giờ làm việc                                                                                                                 | Quyết định/ văn bản đề nghị |
| B6 | Văn thư thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội.                                                                                                                                                                       | Văn thư UBND cấp xã                                          | 01 giờ làm việc                                                                                                                 | Văn bản đầu ra              |
| B7 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                           | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                           | Giờ hành chính                                                                                                                  | Văn bản đầu ra              |
| B8 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                                                                                                                | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                           | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản phát hành           |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> | - CC phòng Văn hoá-xã hội<br>- TTPVHCC<br>- Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính                                                                                                                  | Mẫu 04                      |

**2. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng; Mã TTHC: 1.001776; Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ).**

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Trách nhiệm                                         | Thời gian               | Biểu mẫu /Kết quả                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC                      | Khi có nhu cầu          | Thành phần hồ sơ theo quy định                                                                                                                |
| B2 | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.</li> <li>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh</li> </ul> | TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</li> <li>- Hồ sơ điện tử được xác thực</li> </ul> |
| B3 | Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội:<br><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ        | 20 giờ 45 phút làm việc |                                                                                                                                               |
| B4 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình Chủ tịch UBND cấp xã.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội                     | 14 giờ làm việc         |                                                                                                                                               |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                                                                                                | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B5 | Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu vào sổ.                                                                                                                                                                                                         | Chủ tịch UBND cấp xã                                                                                                       | 04 giờ làm việc                                                                                                                 | Quyết định/ văn bản đề nghị |
| B6 | Văn thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo quy định.                                                                                                                                                                                              | Văn thư UBND cấp xã                                                                                                        | 01 giờ làm việc                                                                                                                 | Văn bản đầu ra              |
| B7 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                           | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                                                                         | Giờ hành chính                                                                                                                  | Văn bản đầu ra              |
| B8 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                                                                                                                | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                                                                         | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản phát hành           |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CC phòng Văn hoá-xã hội</li> <li>- TTPVHCC</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul> | Giờ hành chính                                                                                                                  | Mẫu 04                      |

**3. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật: Mã TTHC: 1.001699; Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 12,5 ngày x 8 giờ = 100 giờ).**

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trách nhiệm                                         | Thời gian               | Biểu mẫu /Kết quả                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC                      | Khi có nhu cầu          | Thành phần hồ sơ theo quy định                                                                                                                |
| B2 | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.</li> <li>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh.</li> </ul> | TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</li> <li>- Hồ sơ điện tử được xác thực</li> </ul> |
| B3 | Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội                     | 02 giờ làm việc         | Hồ sơ                                                                                                                                         |
| B4 | <p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội.</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính).</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Chuyên viên Phòng văn hóa – Xã hội                  | 14 giờ 45 phút làm việc | Hồ sơ                                                                                                                                         |

[illegible]

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trách nhiệm                                                  | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|    | luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.<br><i>(Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo trong 05 ngày làm việc).</i> |                                                              |                                                                                                                                 |                   |
| B7 | Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu, vào sổ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư UBND xã                                              | 01 giờ làm việc                                                                                                                 | Văn bản đầu ra    |
| B8 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                               | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                           | Giờ hành chính                                                                                                                  | Văn bản đầu ra    |
| B9 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                                                                                                                                    | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                           | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản phát hành |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>                     | - CC phòng Văn hoá-xã hội<br>- TTPVHCC<br>- Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính                                                                                                                  | Mẫu 04            |

**4. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật: Mã TTHC: 1.001653;**  
**Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày** (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                 | Trách nhiệm                    | Thời gian      | Biểu mẫu /Kết quả              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC | Khi có nhu cầu | Thành phần hồ sơ theo quy định |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trách nhiệm                                         | Thời gian               | Biểu mẫu /Kết quả                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                         |                                                                                                |
| B2 | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ:</p> <p>có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.</p> <p>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).</p> <p>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh.</p> | TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc        | <p>- Hồ sơ</p> <p>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>- Hồ sơ điện tử được xác thực</p> |
| B3 | Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội                       | 01 giờ làm việc         | Bộ hồ sơ                                                                                       |
| B4 | <p>Rà soát, kiểm tra và giải quyết hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội.</p> <p><i>(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 từ 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/TTBLĐTBXH được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TTBLĐTBXH) 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</i></p>                                                                                            | Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội                    | 08 giờ 45 phút làm việc | Bộ hồ sơ                                                                                       |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                        | Trách nhiệm                                                              | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    | <i>định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.</i>                                                                                              |                                                                          |                                                                                                                                 |                          |
| B5 | Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã.                                                                                                 | Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội                                            | 06 giờ làm việc                                                                                                                 |                          |
| B6 | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                     | 03 giờ làm việc                                                                                                                 | Giấy xác nhận khuyết tật |
| B7 | Văn thư thực hiện ký sổ, đóng dấu, vào sổ theo quy định.                                                                                                                  | Văn thư UBND xã                                                          | 01 giờ làm việc                                                                                                                 | Văn bản đầu ra           |
| B8 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                     | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                       | Giờ hành chính                                                                                                                  | Văn bản đầu ra           |
| B9 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                          | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                                       | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản ban hành         |
|    | * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho đối tượng hoặc người giám hộ. | - CC phòng Văn hoá-xã hội<br>- TTPVHCC<br>- Đối tượng hoặc người giám hộ | Giờ hành chính                                                                                                                  | Mẫu số 04                |

**5. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội; Mã TTHC: 1.014027; Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 05 ngày x 8 giờ = 40 giờ).**

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                 | Trách nhiệm                    | Thời gian      | Biểu mẫu /Kết quả              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|
| B1 | Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu | TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC | Khi có nhu cầu | Thành phần hồ sơ theo quy định |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                         | Thời gian               | Biểu mẫu /Kết quả                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                         |                                                                                                |
| B2 | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh:</p> <p>Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.</p> <p>- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).</p> <p>- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh.</p> | TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ) | 15 phút làm việc        | <p>- Hồ sơ</p> <p>- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>- Hồ sơ điện tử được xác thực</p> |
| B3 | <p>Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội:</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính).</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ        | 20 giờ 45 phút làm việc |                                                                                                |
| B4 | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình Chủ tịch UBND cấp xã,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội                     | 14 giờ làm việc         |                                                                                                |
| B5 | Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu vào sổ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Chủ tịch UBND cấp xã                                | 04 giờ làm việc         | Quyết định/ văn bản đề nghị                                                                    |
| B6 | Văn thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo quy định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Văn thư UBND cấp xã                                 | 01 giờ làm việc         | Văn bản đầu ra                                                                                 |
| B7 | Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                  | Giờ hành chính          | Văn bản đầu ra                                                                                 |

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                                  | Thời gian                                                                                                                       | Biểu mẫu /Kết quả |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| B8 | Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).                                                                                                                                                                                                                | TTPVHCC<br>(nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)                        | Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính) | Văn bản phát hành |
|    | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> | - CC phòng Văn hoá-xã hội<br>- TTPVHCC<br>- Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính                                                                                                                  | Mẫu 04            |