

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của ngành Y tế áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành quy trình tiếp nhận

và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 301/TTr-SYT ngày 08 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Bảo trợ xã hội không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang, (gồm 06 TTHC cấp tỉnh, 04 TTHC cấp tỉnh/xã, 4 TTHC cấp xã).

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

1. Thay thế Danh mục quy trình nội bộ thứ tự số 1, 2, 3, 4, 5, Mục A, Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

2. Thay thế Danh mục quy trình nội bộ thứ tự số 1, 2, Mục A, Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 829/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

3. Thay thế Danh mục quy trình nội bộ thứ tự số 1, 2, 3 Mục A, Phần I và thứ tự số 4, 5, 6 Mục B, Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 867/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI KHÔNG PHỤ
THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH
CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)**

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.013820.H01	Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
2	1.013815.H01	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối cơ sở trợ giúp xã hội	
3	1.013817.H011	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	
4	1.013814.H01	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
5	1.012993.H01	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	
6	1.012990.H01	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH/XÃ			
1	2.000477.000.00.00H01	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	
2	2.000282.000.00.00H01	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội cần bảo	

		vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	
3	2.000286.000.00.00.H01	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	
4	1.001806.000.00.H01	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	
III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
1	1.001731.000.00.00.H01	Hỗ trợ chi phí mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội	
2	1.001776.000.00.00.H01	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm chăm, nuôi dưỡng hàng tháng	
3	1.001699.000.00.00.H01	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	
4	1.001653.000.00.00.H01	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

* Ghi chú: 01 ngày bằng 08 giờ làm việc

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; (Mã TTHC 1.013820.H01, thời gian giải quyết 35 ngày làm việc, 280 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức chuyển về phòng chuyên môn xử lý (<i>trực tiếp, qua Buu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến</i>) Số hoá và Xác thực	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội (PBTXH, TE& PCTNXH)	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
B3	Kiểm tra và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo PBTXH, TE& PCTNXH: (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Chuyên viên PBTXH, TE& PCTNXH	64 giờ làm việc	
B4	Lãnh đạo phòng kiểm tra xem xét đủ điều kiện văn bản hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo PBTXH, TE& PCTNXH	8 giờ làm việc	
B5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh	Lãnh đạo Sở	16 giờ làm việc	
B6	Văn thư Sở đóng dấu, số hóa hồ sơ và chuyển trên hệ thống đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh	Văn phòng Sở	08 giờ làm việc	

B7	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Công chức một cửa	08 giờ làm việc	
B8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: + Nếu đồng ý thì ký duyệt + Nếu không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	140 giờ làm việc	Quyết định/ Văn bản trả lời
B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm định kết quả hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	12 giờ làm việc	
B10	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét kết quả ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	12 giờ làm việc	Quyết định/ Văn bản trả lời
B11	Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, số hóa hồ sơ và phát hành theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư UBND tỉnh	05 giờ làm việc	Quyết định/ Văn bản trả lời
B12	Trả kết quả điện tử.	Bộ phận tiếp nhận một cửa (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	04 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B13	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 TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Công chức phòng Văn hoá xã hội (CCPVH -XH) - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

2. Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động; (Mã TTHC: 1.013815.H01, thời gian giải quyết 10 ngày làm việc, 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý (<i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến</i>) Số hoá và Xác thực	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	02 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
B3	Kiểm tra và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo PBTXH&PCTNXH: (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Chuyên viên PBTXH,TE&PCTNXH	32 giờ làm việc	
B4	Lãnh đạo phòng xem xét đủ điều kiện văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	04 giờ làm việc	
B5	Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
B6	Văn thư Sở đóng dấu, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận một cửa UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động theo đề nghị của cơ sở
B8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	

B9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét kết quả thực hiện: + Nếu đồng ý thì ký duyệt + Nếu không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ làm việc	
B10	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm định kết quả hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
B11	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét kết quả ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 giờ làm việc	Quyết định
B13	Văn thư UBND tỉnh đóng dấu, số hóa hồ sơ, phát hành theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định
B14	Trả kết quả điện tử.	BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	02 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B15	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 PVH-XH - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 04

3. Cấp, cấp lại, giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội; Mã TTHC: 013817.H01, thời gian giải quyết 05 ngày làm việc, 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý (nơi có thẩm quyền giải quyết) (<i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến</i>) Số hoá và Xác thực	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	02 giờ làm việc	
B3	Kiểm tra hồ sơ theo quy định, nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (CTXH); (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Chuyên viên PBTXH,TE&PCTNXH	04 giờ làm việc	
B4	Trình lãnh đạo phòng xem xét đủ điều kiện ký nháy văn bản trả hồ sơ, văn bản bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	02 giờ làm việc	
B5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	
B6	Văn thư Sở đóng dấu, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận một cửa UBND tỉnh	02 giờ làm việc	

B8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: + Nếu đồng ý thì ký duyệt + Nếu không đồng ý thì chuyên viên chuyên viên thụ lý lại chuyển kết quả đến TTPVHCC.	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B9	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh xem xét, thẩm định kết quả hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	03 giờ làm việc	
B10	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét kết quả ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B11	Đóng dấu vào sổ, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ kết quả đến Sở Y tế (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế)	Văn thư Bộ phận một cửa UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B12	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	BPMC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B13	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 PVH-XH - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 04

4. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập, (Mã TTHC: 1.013814.H01), (thời gian giải quyết 05 ngày làm việc, 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức cá nhân chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý (nơi có thẩm quyền giải quyết) Số hoá và Xác thực	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công chuyên viên xử lý và giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	02 giờ làm việc	
B3	Kiểm tra và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH: <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Chuyên viên PBTXH,TE&PCTNXH	04 giờ làm việc	
B4	Xem xét, hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	04 giờ làm việc	
B5	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	
B6	Văn thư Sở đóng dấu, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận một cửa UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
B8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: + Nếu đồng ý thì ký duyệt + Nếu không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời.

B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm định kết quả hồ sơ, ký tắt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
B10	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét kết quả ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B11	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Y tế (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế)	Văn thư UBND tỉnh Bộ phận một cửa UBND tỉnh	02 giờ 45 phút làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B12	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận một cửa (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
B13	Trả kết quả văn 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>	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

5. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, nười Việt Nam định cư ở nước ngoài (Mã TTHC: 1.012993.H01, thời gian giải quyết 05 ngày làm việc, 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức cá nhân đến chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý (nơi có thẩm quyền giải quyết) Số hoá và Xác thực	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công chuyên viên xử lý và giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B3	Kiểm tra và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH: <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Chuyên viên PBTXH,TE&PCTNXH	04 giờ làm việc	
B4	Xem xét, hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo PBTXH,TE&PCTNXH	04 giờ làm việc	
B5	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B6	Văn thư Sở đóng dấu, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận một cửa UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
B8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện: + Nếu đồng ý thì ký duyệt + Nếu không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc	Giấy chứng nhận

B9	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm định kết quả hồ sơ, ký tắt trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
B10	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét kết quả ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B11	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Y tế (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế)	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B12	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	04 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B13	Trả kết quả văn bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 01 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 TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 04

6. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (Mã TTHC:1.012990.H01, thời gian giải quyết 10 ngày làm việc, 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân chuyển tiếp cho đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội. Số hoá và Xác thực	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B3	Cán bộ phòng chuyên môn tiếp nhận xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn <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>	Cán bộ đơn vị, Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	43 giờ làm việc	Văn bản
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội ra thẩm định xem hồ sơ, ký nháy và Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP trình lãnh đạo Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội <i>(Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành, người đứng đầu đơn vị, Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	16 giờ làm việc	Mẫu số 04
B5	Lãnh đạo Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội xem xét phê duyệt <i>(Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành, người hướng dẫn thực hành phải có nhận xét bằng văn bản về quá trình thực hành, năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành, tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội và đề nghị người đứng đầu Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp giấy xác nhận quá trình thực hành. Người hướng dẫn thực hành chịu trách</i>	Lãnh đạo Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	08 giờ làm việc	Giấy xác nhận/Văn bản

	<i>nhiệm trong trường hợp người thực hành gây sai sót chuyên môn trong quá trình thực hành, gây ảnh hưởng đến sức khỏe, quyền lợi của đối tượng do lỗi của người hướng dẫn thực hành.)</i>			
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	Văn thư Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận/ Văn bản
B7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	08 giờ 45 phút làm việc	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>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 04

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH/XÃ

1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội (Mã TTHC: 2.000477.000.00.00.H01, thời gian giải quyết 07 ngày làm việc, 56 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tổ chức, cá nhân chuyên đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở trợ giúp xã hội (CSTGXH) Số hoá và Xác thực	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	Hồ sơ Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Kiểm tra và giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo CSTGXH hồ sơ đã được thẩm định <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 CSTGXH	24 giờ làm việc	
B3	Thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo CSTGXH ký duyệt	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ CSTGXH	08 giờ làm việc	01 bộ hồ sơ theo quy định Quyết định
B4	Lãnh đạo CSTGXH xem xét ra quyết định dừng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo CSTGXH	08 giờ làm việc	Quyết định
B5	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.	Cán bộ CSTGXH	08 giờ làm việc	Biên Bản bàn giao
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 tới	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	06 giờ làm việc	Quyết định/ Biên bản bàn giao
B7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	01 giờ 45 phút làm việc	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>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mã TTHC:2.000477.000.00.00.H01, thời gian giải quyết 10 ngày làm việc, 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến). - Số hoá và Xác thực (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)	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

B2	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ CSTGXH <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>	Cán bộ Phòng nghiệp vụ CSTGXH	46 giờ làm việc	
B3	Thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo CSTGXH ký duyệt	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ CSTGXH	16 giờ làm việc	Văn bản/Hồ sơ
B4	Xém xét ký quyết định hồ sơ	Lãnh đạo CSTGXH	08 giờ làm việc	Quyết định
B5	Văn thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, phát hành theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư CSTGXH	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
B6	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	05 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B7	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 TTPVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 04

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

3. 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: 2.000286.000.00.00.H01), (10 ngày làm việc, 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu / Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến). Số hoá và Xác thực <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>	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	<p>Chuyên viên giải quyết hồ sơ: 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. 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 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. 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 CSTGXH <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>	Chuyên viên phòng VHXH xử lý hồ sơ	22 giờ làm việc	
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội (VHXH) xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt, Quyết	Lãnh đạo Phòng VHXH	16 giờ làm việc	

	định hoặc có văn bản đề nghị (gửi kèm theo giấy tờ liên quan của người đề nghị) gửi CSTGXH			
B4	Xem xét ban hành Quyết định hoặc có văn bản đề nghị gửi CSTGXH	Chủ tịch UBND cấp xã	08 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản đề nghị
B5	Văn thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển can bộ CSTGXH	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
B6	Khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, người đứng đầu CSTGXH 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. <i>(Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc trong CSTGXH, cơ quan giải quyết thủ tục phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)</i>	Cán bộ chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội	08 giờ làm việc	Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở Văn bản trả lời
B7	Ký nháy hồ sơ trình hồ sơ lãnh đạo CSTGXH	Lãnh đạo phòng chuyên môn CSTGXH	08 giờ làm việc	Quyết định
B8	Ký quyết định chuyển cho văn thư CSTGXH	Lãnh đạo CSTGXH	08 giờ làm việc	Quyết định
B9	Văn Thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển hồ sơ	Văn thư CSTGXH	04 giờ làm việc	Quyết định
B10	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	BPMC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	01 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B11	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)	Văn bản phát hành

			qua dịch vụ bưu chính)	
	<i>* 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 thương nhân.</i>	- CC PVH-XH - TTPVHCC - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu số 04
<i>Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; 15 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý</i>				

4. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật: Mã TTHC: 1.001806.000.000.00.H01, thời gian giải quyết 10 ngày làm việc, 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến). Chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức về phòng chuyên môn xử lý (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể Số hoá và Xác thực</i>)	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo PBTXH, TE & PCTNXH	28 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
B3	- Kiểm tra, rà soát hồ sơ trình lãnh đạo phòng BPTH, TE và PCTNXH xem xét. (<i>Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định công nhận;</i> - <i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện.</i>)	Chuyên viên PBTXH, TE & PCTNXH	08 giờ làm việc	Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
B4	Xem xét, thẩm định và ký nháy hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo PBTXH, TE &	18 giờ làm việc	

		PCTNXH		
B5	Xem xét, phê duyệt quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.	Lãnh đạo Sở Y tế	16 giờ làm việc	Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
B6	Đóng dấu phát hành, thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư Sở	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
B7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).	Bộ phận tiếp nhận một cửa (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	05 giờ 45 phút làm việc	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, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho thương nhân.</i>	- CC PVH-XH - TTPVHCC - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu số 04

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (Mã TTHC: 1.001731.000.00.00.H01, thời gian giải quyết 03 ngày làm việc, 24 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân Bộ phận tiếp nhận một cửa của xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) Số hoá và Xác thực <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>	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	<p>Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội: <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 làm việc	
B3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng VHXXH	05 giờ làm việc	
B4	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
B5	Văn thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
B6	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận một cửa của tỉnh tại xã (nơi nộp hoặc	04 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra

		nơi yêu cầu)		
B7	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, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho thương nhân.</i>	- CC PVHXXH - TTPVHCC - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu số 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: 1.001776.000.00.00.H01, thời gian giải quyết 10 ngày làm việc, 80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân đến công chức hồ sơ chuyển về phòng chuyên môn xử lý (nơi có thẩm quyền giải quyết) Tiếp nhận (<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>) Số hoá và Xác thực	BPMC xã (nơi nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

B2	<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>	<p>Chuyên viên phòng VHXX xử lý hồ sơ</p>	<p>36 giờ làm việc</p>	
B3	<p>Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội thẩm định hồ sơ, ký nháy và trình Chủ tịch UBND cấp xã</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Văn hoá - xã hội</p>	<p>18 giờ làm việc</p>	
B4	<p>Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyên văn thư đóng dấu vào sổ</p>	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p>	<p>16 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định/ văn bản đề nghị</p>
B5	<p>Văn thư thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo quy định</p>	<p>Văn thư UBND cấp xã</p>	<p>05 giờ làm việc</p>	<p>Văn bản đầu ra</p>
B6	<p>Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận một cửa của tỉnh tại xã (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)</p>	<p>04 giờ 45 phút làm việc</p>	<p>Văn bản đầu ra</p>
B7	<p>Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).</p>	<p>TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)</p>	<p>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</p>	<p>Văn bản phát hành</p>

			chính)	
	<i>* 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 thương nhân.</i>	- CC PVH-XH - TTPVHCC - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu số 04

3. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (Mã TTHC: 1.001699.000.000.00.H01, thời gian giải quyết 25 ngày làm việc, 200 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân đến Bộ phận một cửa của xã chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn xử lý (nơi có thẩm quyền giải quyết) <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> Số hoá và Xác thực	BPMC bắt kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội	08 giờ làm việc	Hồ sơ
B3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội. <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	23 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội	08 giờ làm việc	Hồ sơ

B5	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:</p> <p>+ Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.</p> <p>+ Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.</p> <p>+ Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 và theo các mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 của Thông tư số 01/2019/TTBLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH).Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật</p> <p>- Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TTBLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH)</p>	Chủ tịch UBND cấp xã	112 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết
----	--	-------------------------	---------------------	-------------------------

	Niên yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã. <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>	Chuyên viên phòng Văn hoá - xã hội/ Chủ tịch UBND cấp xã	40 giờ làm việc	
B6	Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu, vào sổ theo quy định	Văn thư UBND xã	08 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận một cửa tại xã (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, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho thương nhân.</i>	- CC PVH-XH - TTPVHCC - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu số 04

4. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mã TTHC: 1.001653.000.000.00.H01 (thời gian giải quyết 05 ngày làm việc, 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân đến về phòng chuyên môn xử lý (nơi có thẩm quyền giải quyết) <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> Số hoá và Xác thực</p>	BPMC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B2	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội	08 giờ làm việc	Giờ làm việc
B3	<p>Rà soát, kiểm tra và giải quyết hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội. <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 trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/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 định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.</i></p>	Chuyên viên phòng VHXX	12 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - xã hội	10 giờ làm việc	

B5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật
B6	Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu, vào sổ theo quy định	Văn thư UBND cấp xã	05 giờ 45 phút làm việc	Văn bản đầu ra
B7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận một cửa của tỉnh tại xã (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, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho thương nhân.</i>	- CC PVH-XH - TTPVHCC - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu số 04