

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN HỘI
Số: /TB-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tân Hội, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện 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 Ủy ban nhân dân xã Tân Hội

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Thực hiện Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh An Giang về việc 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.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội. UBND xã Tân Hội thông báo 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 thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã như sau:

(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 UBND xã đính kèm theo)

UBND xã Tân Hội trân trọng thông báo công khai cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính được biết và thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh (KS TTHC);
- CT, PCT UBND xã;
- TTPV HCC xã;
- Phòng VHXXH;
- Công khai trên trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, (hnsang).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hoài Vũ

**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 ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ TÂN HỘI**

(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tân Hội)

PHẦN A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh, xã			
01	2.000286	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	
02	2.000282	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	
03	2.000477	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	
II. Danh mục thủ tục hành chính cấp xã			
01	1.001731	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	
02	1.001776	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	
03	1.001699	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	
04	1.001653	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	
05	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	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

	- 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.			
B3	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 cơ sở trợ giúp xã hội. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể).	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ	19 giờ 45 phút làm việc	
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 Phòng Văn hóa – 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 UBND cấp xã	04 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	04 giờ làm việc	Văn bản
B7	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. (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).	Cán bộ chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội	05 giờ làm việc	Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (Văn bản trả lời)
B8	Ký nháy hồ sơ trình hồ sơ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội.	Lãnh đạo 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.	Ký quyết định chuyển cho văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội.	01 giờ làm việc	Quyết định
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	Văn bản phát hành

			(không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	<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 - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	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	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - 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.			- Hồ sơ điện tử được xác thực
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội. (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).	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 giúp xã hội	10 giờ làm việc	Văn bản hồ sơ
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 Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội 5 giờ 45 phút làm việc	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
	* 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.	- CC phòng Văn hoá - xã hội - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	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: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ: + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - 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 - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - 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. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết có văn bản thông báo cụ thể).	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	03 giờ làm việc	Văn bản hồ sơ

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/ văn bản đề nghị
B6	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 Cơ sở trợ giúp xã hội	04 giờ làm việc	Biên bản bàn 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 phát hành
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	- CC phòng Văn hoá - xã hội - TTPVHCC	Giờ hành chính	

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Tổ chức, cá nhân		
--	---	--------------------	--	--

III. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ: + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

	trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh.			
B3	Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội: (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).	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 tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội	03 giờ làm việc	Văn bản hồ sơ
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	Văn bản phát hành

			quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* 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.	- CC phòng Văn hoá - xã hội - TTPVHCC - 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ: + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

	+ 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - 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.			
B3	Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội: (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).	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ	20 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 tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội	14 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản đề nghị
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 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	Văn bản phát hành

			khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* 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.	- CC phòng Văn hoá - xã hội - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	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	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ:	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Hồ sơ

	+ Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - 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.			- Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
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	Bộ hồ sơ
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội. (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).	Chuyên viên Phòng văn hóa – Xã hội	14 giờ 45 phút làm việc	Bộ hồ sơ
B5	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	10 giờ làm việc	Hồ sơ
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:	Chủ tịch UBND cấp xã	32 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết

	+ 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. + 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. + 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/TTBLĐTBXH). 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.			
B7	- Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã. (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).	Chuyên viên phòng Văn hoá- Xã hội Chủ tịch UBND cấp xã	40 giờ làm việc	

B8	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
B9	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
B10	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.	- CC phòng Văn hoá - xã hội - TTPVHCC - 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 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: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ: có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - 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 - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B3	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Phòng văn hóa – Xã hội	01 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
B4	Rà soát, kiểm tra và giải quyết hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội. (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	Chuyên viên Phòng văn hóa – Xã hội	8 giờ 45 phút làm việc	Bộ hồ sơ

	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			
B5	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	6 giờ làm việc	
B6	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật
B7	Văn thư thực hiện ký số, đóng dấu, vào sổ theo quy định.	Văn thư UBND xã	1 giờ làm việc	
B8	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)
B9	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu). * 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.	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	Văn bản ban hành

			chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
--	--	--	---	--

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 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: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ: có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + 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. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

	- 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			
B3	Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội: (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).	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	4 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	1 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 nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được	Văn bản phát hành

			phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* 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.	- CC phòng Văn hoá-Xã hội - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04