

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

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 Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 528/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội và phòng,

chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1189/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 218/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế 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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 373/TTr-SYT ngày 03 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) 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 (gồm: 04 TTHC cấp tỉnh; 03 TTHC cấp tỉnh, cấp xã; 05 TTHC cấp xã).

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

1. Bãi bỏ Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thứ tự số 01 tại Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang.

2. Bãi bỏ Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thứ tự số 03, 05, 06 tại Mục I, Phần I và thứ tự số 01, 02, 03, 04 tại Mục II, Phần I; thứ tự số 01, 02, 03, 04 tại Mục III, Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 2216/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2026 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.

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 giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành 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;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc VP;
- Lưu: VT, hqquan.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**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 KHUẤP
DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

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		
1	1.001806	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	
2	1.012990	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	
3	1.013817	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	
4	1.012993	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	
II	Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh, xã		
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	
III	Danh mục thủ tục hành chính cấp xã		
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

1. 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; 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
Bước (B) 1	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	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội	04 giờ làm việc	Bộ hồ sơ

B4	-Kiểm tra, rà soát hồ sơ trình lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội, trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội 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 Phòng Bảo trợ xã hội, trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội	8 giờ 45 phút làm việc	Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
B5	Xem xét, thẩm định và ký nháy hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội, trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội	14 giờ làm việc	
B6	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	12 giờ làm việc	Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
B7	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 Y tế	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>	- TTPVHCC. - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	--	-------------------	--------

2. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. Mã TTHC:1.012990; 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. + 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	Cán bộ phòng chuyên môn tiếp nhận xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn.	Cán bộ đơn vị, Cơ sở cung cấp	7 giờ 45 phút làm việc	Văn bản

	<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>	dịch vụ công tác xã hội		
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội, 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	04 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 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>	Lãnh đạo Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	06 giờ làm việc	Giấy xác nhận /Văn bản

B6	Văn thư Cơ sở 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 cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận /Văn bản
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.	Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 04

3. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội; Mã TTHC: 1.013817; 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: + 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).	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHC C) bất kỳ trên toàn tỉnh; Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ	15 phút làm việc	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	01 giờ 45 phút làm việc	Bộ hồ sơ
B4	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); (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).	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	03 giờ làm việc	
B5	Trình lãnh đạo phòng xem xét đủ điều kiện ký nháy văn bản trả hồ sơ, văn bản bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	02 giờ 15 phút làm việc	
B6	Xem xét ký duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B7	Văn thư Sở đóng dấu, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ.	Văn phòng Sở	01 giờ làm việc	

B8	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
B9	Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.	Chuyên viên Ủy ban nhân dân tỉnh	03 giờ làm việc	
B10	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thẩm định kết quả hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ 45 phút làm việc	
B11	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt xem xét kết quả hồ sơ, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B12	- 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). - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B13	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính - Sở Y tế. - Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. - TTPVHCC - TCCN	- Sổ theo dõi của TTPVHCC

	<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>	- Sở Y tế. - Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	--	--	----------------	--------

4. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Mã TTHC: 1.012993. 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: 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	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	01 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
B4	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); (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).	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	3 giờ 45 phút làm việc	
B5	Xem xét, hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng BTXH TE&PC TNXH	02 giờ 45 phút làm việc	
B6	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 giờ làm việc	
B7	Văn thư Sở đóng dấu, số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ.	Văn phòng Sở Y tế	01 giờ làm việc	
B8	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế, chuyển Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc	
B9	Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.	Chuyên viên Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ làm việc	

B10	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. xem xét, thẩm định kết quả hồ sơ, ký tắt trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	03 giờ 15 phút làm việc	
B11	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt xem xét kết quả.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
B12	- 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). -Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
B13	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính - Sở Y tế. - Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. -TTPVHCC - TCCN	- Sổ theo dõi TTPVHCC
	<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>	- Sở Y tế. - Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội -TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

II. 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). - 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	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	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ	19 giờ 45 phút làm việc	

	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. <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể).</i>			
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 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
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. <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>	Cán bộ chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội	05 giờ làm việc	Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở <i>(Văn bản trả lời)</i>

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.	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	01 giờ làm việc	Quyết định
B10	Văn thư thực hiện ký số, 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>	- 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) bắt 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 bắt kỳ trên toàn tỉnh.	TTPVHCC bắt 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	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp 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</i>	Cán bộ Phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội.	20 giờ làm việc	

	<i>thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính).</i>			
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	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 lưu 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 - 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) bắt 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 bắt kỳ trên toàn tỉnh.	TTPVHCC bắt 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	08 giờ làm việc	01 bộ hồ sơ theo quy định Quyết

		giúp xã hội		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 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 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	

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 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	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;</i>	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ	06 giờ 45 phút làm việc	Bộ hồ sơ

	<i>thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính).</i>			
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	
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 - 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. + 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	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</i>	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội xử lý hồ sơ	20 giờ 45 phút làm việc	

	<i>thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>			
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
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 - 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) bắt 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 bắt kỳ trên toàn tỉnh.	TTPVHCC bắt 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 Văn hóa – Xã hội	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung	Chuyên viên Phòng văn hóa – Xã hội	14 giờ 45 phút làm việc	Hồ sơ

	<i>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>			
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: + 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.	Chủ tịch UBND cấp xã	32 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết

	- 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. <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	
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 lưu 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</i>	- CC phòng Văn hoá-xã hội - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

	<i>hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
--	--	--	--	--

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 Văn hoá 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.	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội	08 giờ 45 phút làm việc	Bộ hồ sơ

	(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.			
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 - TTPVHCC - 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 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	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>	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
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 - TTPVHCC - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04