ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4937 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 02 tháng 11 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 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 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP;

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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 4595/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 504/TTr-SYT ngày 23 tháng 10 năm 2026.

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 và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (gồm: 01 TTHC cấp tỉnh, cấp xã; 04 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 số thứ tự 01 tại mục II, Phần A và số thứ tự 01, 02, 05 tại mục III, Phần B ban hành kèm theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giảm thời gian so với quy định hiện hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Bãi bỏ Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 02 tại Mục I ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang 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 An Giang;

Điều 3. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ 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 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, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, hnquan.

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 VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4937 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	**Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh, xã**		
1	1.116907	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	
II	**Danh mục thủ tục hành chính cấp xã**		
1	1.116909	Thực hiện trợ cấp xã hội và nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng	
2	1.116910	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	
3	1.014027	Thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội	
4	1.014028	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	

PHẦN B. 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 VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh, 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 thủ tục hành chính: 1.116907

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (05 ngày x 8 giờ = 40 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ, nhân viên công tác xã hội có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu nơi cư trú (sau đây gọi chung là cấp xã)	Đối tượng hoặc người giám hộ, nhân viên công tác xã hội có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định. (Mẫu số 04, NĐ 335/2026/NĐ-CP)
Bước 2	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. + Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội thì	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - 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 Văn hoá - Xã hội xử lý hồ sơ. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	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 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện xác thực thông tin liên quan của đối tượng với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành dùng chung, xem xét điều kiện của đối tượng và có văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội kèm theo hồ sơ của đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - 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.	Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội xử lý hồ sơ	20 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể)			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (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 hoá - Xã hội	04 giờ làm việc	
Bước 5	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
Bước 6	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
Bước 7	- 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 trợ giúp xã hội hoặc cung cấp dịch vụ chăm sóc tại cộng đồng phù hợp. - Việc tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính. (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
Bước 8	Ký nháy hồ sơ, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở	01 giờ làm việc	Quyết định

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
		trợ giúp xã hội		
Bước 9	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
Bước 10	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
Bước 11	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 12	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành 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.*	- Chuyên viên phòng Văn hoá-xã hội. - TTPVHCC. - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

II. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Thực hiện trợ cấp xã hội và nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng.

Mã thủ tục hành chính: 1.116909

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (07 ngày x 8 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Đối tượng hoặc người giám hộ có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định. (Mẫu số 01, 02 Nghị định số

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
				335/2026/NĐ-CP)
Bước 2	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)	Giờ hành chính	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
Bước 3	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	41 giờ làm việc	
Bước 4	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	10 giờ làm việc	
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu, vào sổ. *(- Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội đối với trường hợp đề nghị trợ cấp xã hội hằng tháng (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP);* *- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, đề nghị hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối với trường hợp đề nghị*	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản đề nghị.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP).)			
Bước 6	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
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành 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.*	- Chuyên viên phòng Văn hoá-xã hội. - TTPVHCC. - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

2. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Mã thủ tục hành chính: 1.116910.

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (03 ngày x 8 giờ = 24 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 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 (Mẫu số 03 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP)
Bước 2	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	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Giờ hành chính	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	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)			- Hồ sơ điện tử được xác thực
Bước 3	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). - Trường hợp thực hiện liên thông điện tử nhóm thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thì thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Nghị định số 63/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử 02 nhóm thủ tục hành chính: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 301/2026/NĐ-CP (Quyết định số 1868/QĐ-BTP ngày 10/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông	Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội xử lý hồ sơ	17 giờ làm việc	Bộ hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	điện tử được thay thế: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất).			
Bước 4	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	
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu, vào sổ.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản đề nghị.
Bước 6	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	01 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành 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.*	- Chuyên viên phòng Văn hoá-xã hội. - TTPVHCC. - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

3. Thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội.

Mã thủ tục hành chính: 1.014027

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc (07 ngày x 8 giờ = 56 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Đối tượng hoặc người giám hộ có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định. (Mẫu số 01, 02 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP)
Bước 2	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)	Giờ hành chính	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực
Bước 3	Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã nơi cư trú tổ chức thực hiện xác thực thông tin liên quan của đối tượng với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành dùng chung; thẩm định, quyết định trợ cấp hưu trí xã hội. Thời	Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội xử lý hồ sơ	41 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	gian hưởng trợ cấp hưu trí xã hội kể từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký quyết định. Tổ chức thực hiện chi trả chế độ, chính sách cho đối tượng theo quy định của pháp luật. - Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng chế độ, chính sách thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)			
Bước 4	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	10 giờ làm việc	
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu, vào sổ. *(- Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội đối với trường hợp đề nghị trợ cấp xã hội hằng tháng (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP);* *- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, đề nghị hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP).)*	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản đề nghị.
Bước 6	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
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản phát hành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	** 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.*	- Chuyên viên phòng Văn hoá-xã hội. - TTPVHCC. - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04

4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

Mã thủ tục hành chính: 1.014028

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc (03 ngày x 8 giờ = 24 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 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. (Mẫu số 03 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP)
Bước 2	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)	Giờ hành chính	- Hồ sơ - Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả - Hồ sơ điện tử được xác thực

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Xem xét, giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hoá - Xã hội xử lý hồ sơ	17 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
Bước 4	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	
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu, vào sổ.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản đề nghị.
Bước 6	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	01 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành 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.*	- Chuyên viên phòng Văn hoá-xã hội. - TTPVHCC. - Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 04