

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban
nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

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;

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

Căn cứ Quyết định số 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 126/TTr-SYT ngày 15 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang *(đính kèm Quy trình)*.

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

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 - VPCP;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, htbmai.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	1.001806.000.00.00.H01	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.	
2	1.012990.H01	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU		
1	1.001699.000.00.00.H01	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	
2	1.001653.000.00.00.H01	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; cập nhật vào cơ sở dữ liệu hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn của Sở Y tế. Phòng Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng chống tệ nạn xã hội (P.BTXH, TE và PCTNXH).	Trung tâm phục vụ hành chính công (Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế)	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo P.BTXH, TE và PCTNXH	24 giờ	Bộ hồ sơ

Bước 3	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định công nhận; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện.	Chuyên viên P.BTXH, TE và PCTNXH	08 giờ	Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo P.BTXH,TE và PCTNXH	16 giờ	
	Xem xét, quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.	Lãnh đạo Sở Y tế	16 giờ	
Bước 4	Chuyển kết quả tới Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	08 giờ	Ghi sổ, lưu hồ sơ
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công (Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế)	Giờ hành chính	Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời

2. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ và chuyển tiếp cho đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Người đứng đầu của Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội có trách nhiệm tiếp nhận người thực hành trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp không tiếp nhận, trong thời gian 01 ngày làm việc, người đứng đầu của Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo đơn vị, Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	16 giờ	Văn bản
Bước 3	Người đứng đầu Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội ra quyết định phân công người hướng dẫn thực hành theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị	Đơn vị, Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	08 giờ	Mẫu số 04

	định số 110/2024/NĐ- CP.			
Bước 4	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.	Đơn vị, Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	16 giờ	Văn bản
Bước 5	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.	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	40 giờ	Giấy xác nhận
Bước 6	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho người nộp hoặc gửi bưu chính nếu người nộp có yêu cầu.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	08 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận
Bước 2	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	08 giờ làm việc	Hồ sơ

	SƠ.			
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội.	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội	16 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	08 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 5	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: + <i>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.</i> + <i>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.</i> + <i>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/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).</i> <i>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</i>	Chủ tịch UBND cấp xã	112 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật <i>Biên bản</i> <i>Danh sách</i>

	tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật. - 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	
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành	Văn thư UBND xã	08 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 7	Trả Kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản ban hành

2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hoá xã hội	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Bước 2	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	08 giờ làm việc	Giờ làm việc
Bước 3	Rà soát, kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo. <i>Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật quy định tại điểm a (Trường hợp thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật) và điểm c (Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) khoản 2 Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện theo thủ tục hành chính cấp xã (Mã TTHC 1.001699) về xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.</i>	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội	08 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật
Bước 6	Văn thư đóng dấu phát hành.	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 7	Trả Kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ.	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản ban hành