

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 06 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 1189/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân 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 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 279/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh An Giang;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 125/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 chỉnh một số 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 tại Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang, cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh nội dung 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội có số thứ tự từ 1 tại Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

2. Điều chỉnh nội dung 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội có số thứ tự 1, 2, 3 tại Phần II; số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5 tại Phần III ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

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;
- Công 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
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH/UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU			
1	2.000286.000.00.00.H01	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội.	
2	2.000282.000.00.00.H01	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.	
3	2.000477.000.00.00.H01	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.	
B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU			
1	1.014027.H01	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (UBND CẤP XÃ)	
2	1.013821.H01	Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn.	
3	1.013822.H01	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn.	
4	1.001776.000.00.00.H01	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	

5	1.001731.000.00.00.H01	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.	
6	2.000355.000.00.00.H01	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH/UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

1. Tên thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào Sổ theo dõi và phần mềm điện tử. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Văn hoá xã hội.	Công chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Kiểm tra, rà soát hồ sơ trình lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội thẩm định. <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	32 giờ làm việc	<i>Văn bản trả lời</i>
Bước 3	Thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã ký 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	20 giờ làm việc	

Bước 4	Xem xét ban hành Quyết định hoặc có văn bản đề nghị gửi cơ sở trợ giúp xã hội.	Chủ tịch UBND cấp xã	16 giờ làm việc	Quyết định/ Văn bản
Bước 5	Khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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>	Cơ sở trợ giúp xã hội	40 giờ làm việc	Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân theo quy định.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã		Văn bản ban hành

2. Tên thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (Hình thức nộp trực tiếp)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến).	Cơ sở trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	
Bước 2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt.	Phòng nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội.	40 giờ làm việc	Văn bản Hồ sơ

Bước 3	Xem xét ký quyết định hồ sơ.	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	24 giờ làm việc	Quyết định
Bước 4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả.	Văn thư Cơ sở TGXH	08 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Cơ sở trợ giúp xã hội	08 giờ làm việc	Văn bản ban hành

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

3. Tên thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào Sổ theo dõi và phần mềm điện tử. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận chuyên môn xử lý.	Cơ sở Trợ giúp xã hội	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng Cơ sở trợ giúp xã hội hồ sơ đã được thẩm định.	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội	24 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng trình 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	16 giờ làm việc	01 bộ hồ sơ theo quy định Quyết định
Bước 4	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	08 giờ làm việc	Biên Bản bàn giao
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân theo quy định.	Cán bộ Cơ sở trợ giúp xã hội		Quyết định dừng trợ giúp xã hội

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN TẠI UBND CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU

1. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (UBND CẤP XÃ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển hồ sơ về chuyên viên phòng Văn hoá xã hội.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Chuyên viên kiểm tra, rà soát và trình hồ sơ 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	32 giờ làm việc	Văn bản trả lời
Bước 3	Lãnh đạo phòng thẩm định và trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	20 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ làm việc	Quyết định/ Văn bản trả lời
Bước 5	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 6	Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản phát hành

2. Tên thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn.

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 làm thủ tục tiếp nhận và hẹn ngày trả lại kết quả; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng Văn hoá xã hội.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội kiểm tra, rà soát hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng <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	32 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội Thẩm định hồ sơ, trình văn bản đề nghị đến Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	20 giờ làm việc	Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời
Bước 5	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đưa ra
Bước 6	Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản phát hành

3. Tên thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng Văn hoá xã hội kiểm tra hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội	8 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận Văn bản đề nghị + hồ sơ đối tượng
Bước 2	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	8 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Quyết định
Bước 4	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản phát hành

4. Tên thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.

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 làm thủ tục tiếp nhận và hẹn ngày trả lại kết quả; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ tới chuyên viên phòng Văn hoá xã hội.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội kiểm tra, rà soát hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội	32 giờ làm việc	

	(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).			
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội thẩm định duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội	20 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời
Bước 5	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 6	Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản phát hành

5. Tên thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cán bộ phụ trách chuyên viên phòng Văn hoá xã hội kiểm tra và xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình đến Chủ tịch UBND cấp xã xem xét phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	08 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc	Quyết định
Bước 4	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra

	UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.			
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản phát hành

6. Tên thủ tục: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào Sổ theo dõi và phần mềm điện tử. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến cán bộ phòng Văn hoá xã hội.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	08 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội.	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội	32 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hoá xã hội thẩm định rà soát hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã.	Lãnh đạo phòng Văn hoá xã hội	20 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo UBND xã	16 giờ làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND xã	04 giờ làm việc	Văn bản đầu ra
Bước 6	Trả Kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Trung tâm Phục vụ Hành chính cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản phát hành