

**QUY TRÌNH**  
**NỘI BỘ, LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỐI BAN HÀNH;**  
**ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ,**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**  
*(Kèm theo Quyết định số: 3646/QĐ-UBND ngày 02/10/2026*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

**I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh, xã**

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

- **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc (*cắt giảm 01/05 ngày làm việc, tỷ lệ 20%*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Trong đó: Cấp xã: 02 ngày làm việc; cấp tỉnh: 02 ngày làm việc*).

**- Quy trình giải quyết:**

**\* Tại Ủy ban nhân dân cấp xã:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt gửi hồ sơ về (Sở Y tế) xem xét, quyết định: 1,5 ngày làm việc.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế) thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

**\* Tại Sở Y tế (Trung tâm Bảo trợ xã hội trực thuộc Sở Y tế):**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Trung tâm Bảo trợ xã hội để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh

đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,5 ngày làm việc.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

## **2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.**

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định.

### **- Quy trình giải quyết:**

#### **\* Tại Ủy ban nhân dân cấp xã:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: Xử lý ngay.

+ Bước 2: Chuyên viên Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt gửi hồ sơ về (Sở Y tế) xem xét, quyết định: Xử lý ngay.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, đính kèm kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Y tế) thực hiện quy trình tiếp theo: Xử lý ngay.

#### **\* Tại Sở Y tế (Trung tâm Bảo trợ xã hội trực thuộc Sở Y tế):**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Trung tâm Bảo trợ xã hội để xử lý hồ sơ: Xử lý ngay.

+ Bước 2: Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: Xử lý ngay.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: Xử lý ngay.

## **II. Thủ tục hành chính cấp xã**

### **Nhóm 02 TTHC:**

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

**2. Thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội (Mã số TTHC: 1.014027.H12).**

- **Thời hạn giải quyết:** 5,5 ngày làm việc *(cắt giảm 1,5/07 ngày làm việc, tỷ lệ 21,4%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Quy trình giải quyết:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan)*, tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 05 ngày làm việc.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

### **Nhóm 02 TTHC:**

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

**4. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (Mã số TTHC: 1.014027.H12).**

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Quy trình giải quyết:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 ngày làm việc.

+ Bước 3. Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**Ghi chú:** Các thủ tục hành chính tương ứng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quy trình kèm theo Quyết định số 1869/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Lưu ý:** Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.