



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **504** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **02** tháng **4** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh về chuyển một phần chức năng, nhiệm vụ, biên chế, nhân sự, tài chính, tài sản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về Sở Y tế và Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 591/TTr-SYT ngày 28/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Y tế chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp huyện, UBND cấp xã

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các nội dung tương ứng trong các lĩnh vực bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại các Quyết định số: 1741/QĐ-UBND ngày 14/11/2019, 2196/QĐ-UBND ngày 28/12/2021, 1276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022, 363/QĐ-UBND ngày 22/3/2023, 1997/QĐ-UBND ngày 29/12/2023, 281/QĐ-UBND ngày ngày 06/3/2024, 1466/QĐ-UBND ngày 21/11/2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Y tế, Khoa học và Công nghệ; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BỎ TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI; PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ Y TẾ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số 504 /QĐ-UBND ngày 02/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI						
1	1.001806.000.0 0.00.H48	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	10 ngày làm việc	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
2	2.000062.000.0 0.00.H48	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế	15 ngày làm việc			thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
3	2.000135.000.0 0.00.H48	Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	05 ngày làm việc	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
4	2.000056.000.0 0.00.H48	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	15 ngày làm việc			
5	2.000051.000.0 0.00.H48	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp	15 ngày làm việc			
6	1.012991.H36	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	07 ngày làm việc	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục		

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
7	1.012992.H48	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	05 ngày làm việc	hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .		
8	1.012993.H48	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	07 ngày làm việc	Nộp hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
9	1.012990.H48	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	10 ngày làm việc	Đối tượng hoặc người giám hộ nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã theo quy định thông qua các hình thức:		
10	2.000286.000.0 0.00.H48	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	- 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh;			

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
			- 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn .		
11	2.000282.000.0 0.00.H48	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Tiếp nhận ngay (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)	Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp thông báo trực tiếp về chính quyền (hoặc công an) cấp xã.		
12	2.000477.000.0 0.00.H48	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp	07 ngày làm việc	Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân		

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
		tỉnh, cấp huyện		nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi theo quy định gửi đơn đề nghị đến Cơ sở trợ giúp xã hội tỉnh, huyện theo quy định thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1	2.000025.000.0 0.00.H48	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	22 ngày làm việc	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.
2	2.000027.000.0 0.00.H48	Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc	- Trực tiếp.		- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và
3	2.000032.000.0 0.00.H48	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc	- Qua dịch vụ bưu chính.		
4	2.000036.000.0 0.00.H48	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc	- Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ;		
5	1.000091.000.0 0.00.H48	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	25 ngày làm việc	https://dichvucong.gov.vn .		

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
						Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI						
1	1.001776.000.0 0.00.H48	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	22 ngày làm việc	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ:	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP

				https://dichvucong.gov.vn .	ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
2	1.001758.000.0 0.00.H48	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	06 ngày làm việc	Đổi tượng, người giám hộ của đối tượng nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã (nơi cư trú mới) thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	
3	1.001753.000.0 0.00.H48	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ đổi tượng (do Phòng Y tế nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).	Đổi tượng thay đổi nơi cư trú nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã (nơi cư trú mới) thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	
4	1.001731.000.0 0.00.H48	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã	05 ngày làm việc	Cả nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng nộp hồ sơ và nhận kết	

		hội			quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .		
5	2.000777.000.0 0.00.H48	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày		Cơ quan, tổ chức, các nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .		
6	2.000744.000.0 0.00.H48	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã)				
7	1.001739.000.0 0.00.H48	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	05 ngày làm việc		Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các hình thức:		

				- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trục tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
8	1.000684.000.0 0.00.H48	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế	15 ngày làm việc	Cơ sở trợ giúp xã hội nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện theo quy định thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
9	2.000298.000.0 0.00.H48	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế	15 ngày làm việc	Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các hình thức:		
10	2.000294.000.0 0.00.H48	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế	15 ngày làm việc	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.		
11	1.000669.000.0 0.00.H48	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc	05 ngày làm việc			

	thẩm quyền của Phòng Y tế				
II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI					
1	2.001661.000.0 0.00.H48	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	11 ngày làm việc	Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Không - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI						
1	1.001699.000.0 0.00.H48	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
2	1.001653.000.0 0.00.H48	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc			
3	2.000355.000.0 0.00.H48	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	10 ngày làm việc			
4	2.000751.000.0 0.00.H48	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Thời hạn giải quyết của Chủ tịch UBND cấp xã là 02 ngày làm việc			

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	2.000141.000.00.00.H48	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	.000.00.00.H48	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
3	2.000291.000.00.00.H48	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
4	.000.00.00.H48	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MÔI TRƯỜNG VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI; PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 504/QĐ-UBND ngày 22/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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
 Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Quyết định, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định. - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

2. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
---------------------------	---------------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Quyết định, chuyển file đề Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức kết quả tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			- Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

3. Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận. - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Giấy chứng nhận, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			(nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy chứng nhận

4. Nhóm thủ tục:

- **Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**
 - **Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp**
- Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Quyết định, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

5. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chuyên		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				làm rõ (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy chứng nhận - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Giấy chứng nhận, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	tâm	hành chính	- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy chứng nhận

6. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.			- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ - Giấy chứng nhận - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Giấy chứng nhận, chuyển file để Văn thư ký sổ. - Văn thư trả file đã ký sổ để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký sổ, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy chứng nhận

7. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài
 Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau chuyên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Quyết định, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Quyết định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan Quyết định, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hội đồng kết quả đã ký sổ, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			- Mẫu 07, 08 - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định

9. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Thời gian thực hiện: 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Đối tượng hoặc người giám hộ - Công chức tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã phân công.	- Công chức cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, người có công và xã hội	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Công chức cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Công chức xã xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho đối tượng biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08)	Công chức cấp xã	7,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã duyệt hồ sơ, ký duyệt đề nghị.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: công khai niêm yết, xác nhận hồ sơ	Văn thư xã niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.	Văn thư cấp xã	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Thông báo - Biên bản kết thúc niêm yết
B7: Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư gửi văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đối tượng về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện.	- Văn thư cấp xã - Văn thư huyện.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Thông báo - Biên bản kết thúc niêm yết
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				
B8: Chuyển hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng	Văn thư	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND cấp huyện - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế phân công công chức thực hiện tiếp việc thẩm định, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND cấp huyện - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Xử lý hồ sơ	Công chức tiếp việc thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản tiếp nhận đối tượng (đối với cơ sở BTXH cấp huyện quản lý) hoặc dự thảo văn bản gửi người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (do cấp tỉnh quản lý).	Công chức	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND cấp huyện - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện dự thảo văn bản tiếp nhận đối tượng (đối với cơ sở BTXH cấp huyện quản lý) hoặc dự thảo văn bản gửi người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (đối với cơ sở BTXH do cấp tỉnh quản lý).	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND cấp huyện - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản tiếp nhận đối tượng (đối với cơ sở BTXH cấp huyện quản lý) hoặc văn bản gửi người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (đối với cơ sở BTXH do cấp tỉnh quản lý). - Văn thư vào sổ, đóng dấu, chuyển trả tiếp nhận đối tượng (đối với cơ sở BTXH cấp huyện quản lý) hoặc chuyển văn bản gửi đến Sở Y tế.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Văn thư cấp huyện	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND cấp huyện - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Chuyển hồ sơ	<i>Trường hợp tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh:</i> Lãnh đạo Sở Y tế chuyển hồ sơ cho Phòng Chính sách xã hội.	Phòng Chính sách xã hội	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản trình UBND cấp huyện hoặc Văn bản liên quan (nếu có)
B14: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Chính sách xã hội phân công chức xem xét, thẩm định hồ sơ. Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). + Trên phần mềm. + Chuyển hồ sơ của đối tượng đến Trung tâm Công tác xã hội để tiếp nhận đối tượng - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08)	Lãnh đạo Phòng Chính sách xã hội	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B15: Xử lý hồ sơ		Chuyên viên	03 ngày làm việc	Hồ sơ
B16: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chính sách xã hội xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chuyển hồ sơ cho Trung tâm Công tác xã hội tỉnh	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản chuyển hồ sơ cho Trung tâm Công tác xã hội tỉnh. Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu chuyển hồ sơ cho Trung tâm Công tác xã hội tỉnh	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B18: Chuyển hồ sơ	Văn thư Trung tâm Công tác xã hội tỉnh nhận hồ sơ và chuyển cho Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh	- Văn thư Trung tâm - Giám đốc Trung tâm.	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B19: Ký duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	- Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đối tượng vào Trung tâm. - Văn thư Trung tâm Công tác xã hội tỉnh vào sổ, đóng dấu, chuyển Quyết định về UBND cấp huyện để thông báo.	- Giám đốc Trung tâm. - Văn thư	01 ngày làm việc (Thực hiện ngay sau khi tiếp nhận nhận hồ sơ)	Quyết định

10. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Thời gian thực hiện: Tiếp nhận ngay (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)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Lập biên bản tiếp nhận	Phòng Công tác xã hội của Trung tâm Công tác xã hội lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng	Phòng Công tác xã hội đến nơi có người cần bảo vệ	02 ngày làm việc	Biên bản tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	Khẩn cấp		
B2: Đánh giá tình hình thực tế của đối tượng	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Phòng Công tác xã hội đến nơi có người cần bảo vệ khẩn cấp	02 ngày làm việc	Hồ sơ quản lý ca
B3: Chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng kịp thời	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Phòng Y tế và Chăm sóc nuôi dưỡng, Phòng Công tác xã hội thực hiện	02 ngày làm việc	Thân thể, tinh thần của đối tượng được bảo vệ, ổn định
B4: Giải quyết hồ sơ	Giải quyết hồ sơ đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	Viên chức Trung tâm Công tác xã hội tỉnh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B5: Ký Quyết định trợ giúp đối tượng	Ký Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Giám đốc Trung tâm (hoặc ủy quyền nếu có)	02 ngày làm việc	Quyết định trợ giúp đối tượng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Thực hiện việc nuôi dưỡng đối tượng	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	- Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội. - Phòng Y tế và Chăm sóc nuôi dưỡng, Phòng Công tác xã hội, Phòng Tổng hợp - HC và Kế toán thực hiện.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ của đối tượng

11. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi theo quy định nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết qua đường Bưu điện hoặc trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết	- Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng - Nhân viên tại cơ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ công dân

	giấy hẹn. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/huyện		
B2: Xem xét, xử lý hồ sơ	- Đối với cấp huyện: + Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội dự thảo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định dừng trợ cấp xã hội tại sở. - Đối với cấp tỉnh: Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội tỉnh xem xét, ký quyết định dừng trợ giúp xã hội.	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội	5,5 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
B3: Lập biên bản bàn giao	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã.	Viên chức Phòng Công tác xã hội của cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao đối tượng
B4: Chuyển hồ sơ dừng trợ giúp xã hội	Chuyển hồ sơ dừng trợ giúp xã hội cho đối tượng.	Nhân viên Trung tâm Công tác xã hội cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Trong đó, Sở Y tế: 15 ngày làm việc; UBND tỉnh: 07 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	8,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ - Dự thảo văn bản thẩm định - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản thẩm định. - Mẫu 07, 08. - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có).
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Mẫu 07, 08. - Văn bản giải trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				làm rõ (nếu có).
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan văn bản thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội. - Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy phép - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy phép - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Y tế và Trung tâm để bàn giao cho	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công chức tại quầy của Sở Y tế.			
B16: Số hóa kết quả, lưu kho và Trả kết quả	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy phép

2. Nhóm thủ tục:

- Cấp lại Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân
- Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân
- Gia hạn Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc (trong đó: Sở Y tế: 07 ngày làm việc; UBND tỉnh 07 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hệ thống thông tin Một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08. - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/sửa đổi, bổ sung/gia hạn Giấy phép.
B5: Tham mưu	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt	duyet hồ sơ.		việc	- Mẫu số 04 - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/sửa đổi, bổ sung/gia hạn Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/sửa đổi, bổ sung/gia hạn Giấy phép. - Hồ sơ
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan văn bản thẩm định hồ sơ cấp lại/sửa đổi, bổ sung/gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội. - Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình, dự thảo văn bản cấp lại/sửa đổi, bổ sung/gia hạn Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy phép - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy phép - Văn bản liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Y tế và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Y tế.	Phòng Hành chính - Quản trị	02 giờ làm việc	Giấy phép
B16: Số hóa kết quả, lưu kho và Trả kết quả	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy phép

3. Đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (Trong đó, Sở Y tế: 05 ngày làm việc; UBND tỉnh: 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Chính sách xã hội.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thẩm định. - Mẫu số 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Dự thảo văn bản thẩm định - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Mẫu 07, 08 - Văn bản giải trình, làm rõ (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Chính sách xã hội lưu hồ sơ, scan văn bản thẩm định hồ sơ chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân, chuyển file để Văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Chính sách xã hội đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Chính sách xã hội chuyển kết quả giải quyết trên hệ thống cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Chính sách xã hội. - Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản thẩm định hồ sơ. - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07, 08. - Văn bản liên quan (nếu có).
	Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh			
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Chuyển	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
văn bản	tham mưu xử lý.	chuyên môn	việc	- Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy phép - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy phép - Văn bản liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Y tế và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Y tế.	Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
BI6: Số hóa kết quả, lưu kho và Trả kết quả	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Y tế tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Giấy phép

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thực hiện, điều chỉnh, bồi hướng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
BI: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Danh sách.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Danh sách
B5: Phát hành và niêm yết hồ sơ	Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và niêm yết công khai hồ sơ tại UBND cấp xã. <i>Trường hợp có khiếu nại:</i> UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.	Văn thư cấp xã UBND cấp xã	02 ngày làm việc 10 ngày làm việc	Danh sách Công khai nội dung khiếu nại.
B6: Trình duyệt hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt tờ trình hồ sơ. - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	- Công chức chuyên môn - Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Tờ trình
B7: Chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B8: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B9: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B10: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định
B14: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Chỉ trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đổi tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Công văn.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định, Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến UBND xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chỉ trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi UBND xã có đối tượng chuyển đi để biết.	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08 - Công văn
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định

B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
-------------------------	---	---	----------------	---

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Công văn
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn

B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

5. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

Thời gian thực hiện: 02 ngày

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Công văn
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liệu.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/ Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

7. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Công văn
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Công văn
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				được cập nhật đủ liệu
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B10: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

8. Nhóm các thủ tục:

- Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế
- Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế
- Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/ Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	11 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)

B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chỉ trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi lại xã có đối tượng chuyển đi để biết.	Văn thư Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

11. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Phòng vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến xã có đối tượng chuyển đến tiếp tục thực hiện quản lý đối tượng, và chỉ trả trợ cấp trong tháng tiếp theo, đồng thời gửi xã có đối tượng chuyển đi để biết	Văn thư Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Lập hồ sơ
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận hồ sơ
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				được cập nhật dữ liệu
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B8: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn kèm danh sách - Mẫu số 07, 08
B10: Xem xét, trình duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế. xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Công văn kèm danh sách - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định
B12: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	- Văn thư huyện - Công chức tại Bộ phận Một cửa huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu có)

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

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

Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
---------------------------	---------------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, soạn Công văn tham khảo ý kiến cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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. - Trình Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	7,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Công văn tham khảo ý kiến
B4: Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Công văn tham khảo ý kiến
B5: Phát hành hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Công văn tham khảo ý kiến cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi có người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Công văn tham khảo ý kiến
B6: Tiếp	- Tiếp nhận văn bản, biểu mẫu theo quy định từ cơ sở	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm	Hồ sơ

nhận hồ sơ	giáo dục gửi đến. - Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn tham mưu xử lý.		việc	
B7: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã 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.	Công chức chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B8: Tổ chức đánh giá	Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người khuyết tật.	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	03 ngày làm việc	Thông báo
B9: Niêm yết kết quả	Niêm yết, công khai kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật 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</i>).	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	05 ngày làm việc	Kết luận
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tiếp nhận văn bản kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật) cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định y.	Công chức chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Giấy xác nhận
B4: Ký duyệt hồ	Chủ tịch UBND cấp xã (Chủ tịch Hội đồng xác định	Chủ tịch UBND cấp	02 ngày làm	Giấy xác nhận

sơ	mức độ khuyết tật) xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	xã	việc	
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Quyết định
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

3. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Quyết định
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Quyết định
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

4. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng UBND cấp huyện/Phòng Y tế.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	02 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)