

Số: 483 /QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 05 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Y tế Hưng Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Y tế: Số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 về việc 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; số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế; số 2179/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế; số 2180/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 796/QĐ-UBND ngày 02/4/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản của Sở Y tế; số 1485/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế; số 249/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ trong lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế; số 264/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 194/TTr-STC ngày 21/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 23 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. (Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tuân thủ đúng quy trình được phê duyệt tại Quyết định này.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Y tế trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bureau điện tỉnh Hưng Yên;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, TT PVHCC

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Nghiêm

Phụ lục 1:

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ HUNG YÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Thời gian giải quyết
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH	
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
1	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập: 05 ngày làm việc
		Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập: 10 ngày làm việc
2	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội	10 ngày làm việc
3	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	05 ngày làm việc
4	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	05 ngày làm việc
5	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
II	LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI	
1	Cấp giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	08 ngày làm việc
2	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	06 ngày làm việc

3	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	10 ngày làm việc
4	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	07 ngày làm việc
5	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	07 ngày làm việc
6	Hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	09 ngày làm việc
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP XÃ	
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND cấp tỉnh quản lý: 15 ngày làm việc
		Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND cấp xã quản lý: 10 ngày làm việc
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trong 10 ngày làm việc
3	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	07 ngày làm việc
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ	
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
1	Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	10 ngày làm việc

2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	05 ngày làm việc
3	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	10 ngày làm việc
4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	03 ngày làm việc
5	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
6	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	10 ngày làm việc
7	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	03 ngày làm việc
8	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	25 ngày làm việc
9	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc

Phụ lục 02 :

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên TTHC: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

- Mã số TTHC: 1.013814
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày

1.1 Trường hợp Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	0.5 ngày làm

			- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.25 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.25 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

1.2 Trường hợp Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	6.5 ngày
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.5 ngày
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm	0.5 ngày

	Sở Y tế - Trung tâm PVHCC tỉnh		PVHCC	
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội

- Mã TTHC: 1.013815

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	6.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5 ngày làm việc

Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
--------	---	--------------------	----------------------------------	----------------------

Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở được cấp giấy phép hoạt động, người đứng đầu cơ sở phải ban hành và công bố, niêm yết công khai Quy chế hoạt động và Quy chế chi tiêu tại cơ sở.

3. Tên TTHC: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

- Mã TTHC: 1.013817

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.25 ngày làm việc

Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.25 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.012993

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không đủ điều kiện thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế -Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.25 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.25 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

- Mã số TTHC: 1.001806

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	6.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết	01 ngày làm việc

			- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Tên TTHC: Cấp giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân

- Mã TTHCP: 1.014010

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết	4.5 ngày làm việc

		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết tới Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2 Tên TTHC: Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân

- Mã TTHC: 1.014011

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc

	hội	Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết	2.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết tới Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.000025

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc

	hội	Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết	6.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết tới Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.000027

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian

Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết	3.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết tới Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

5. Tên TTHC: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 1.000091

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian

Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết	3.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét kết quả xử lý, giải quyết hồ sơ và phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả giải quyết tới Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm PVHCC tỉnh)	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Điểm trả kết quả tập trung (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

6. Tên TTHC: Hồ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.001661

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hoá - xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.25 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	1.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo xã xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ và dự thảo giải quyết tới Sở Y tế	0.25 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	0.25 ngày làm việc
Bước 6	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra kết quả giải quyết	02 ngày làm việc

		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Sở Y tế	Phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 8	Văn phòng Sở Y tế	Cán bộ văn thư	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết đến cơ quan/đơn vị trình; lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.5 ngày làm việc
Bước 9	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Nhận kết quả giải quyết từ Sở Y tế; chuyển kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung	0.25 ngày
Bước 10	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

- Mã số TTHC: 2.000286

*** Trường hợp Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND cấp tỉnh quản lý**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	08 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ và tới Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã; chuyển cơ sở trợ giúp xã hội để giải quyết	0.25 ngày làm việc
Bước 6	Phòng chuyên môn cơ	Lãnh đạo Phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.25 ngày

	sở TGXH			làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	2.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo Phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận văn thư của cơ sở TGXH	Cán bộ văn thư	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết đến cơ quan/đơn vị trình; lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.5 ngày làm việc
Bước 9	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Nhận kết quả giải quyết từ cơ sở TGXH tỉnh; chuyển kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung	0.5 ngày làm việc
Bước 10	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

**** Trường hợp Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND cấp xã quản lý***

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	07 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

- Mã số TTHC: 2.000282

- Thời gian thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trong 10 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ sở trợ giúp xã hội, Chính quyền (hoặc Công an) cấp xã	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (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).	Thực hiện ngay khi phát hiện đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp
Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội	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	Thực hiện ngay sau khi tiếp nhận đối tượng
Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc	Thực hiện ngay sau khi tiếp nhận đối tượng
Bước 4	Cơ sở trợ giúp xã hội	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng	
Bước 5	Cơ sở trợ giúp xã hội	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định 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.	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.

Quy trình hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

- Thời gian thực hiện TTHC: hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trong 10 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ quan/đơn vị xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển văn bản và hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế - Trung tâm PVHCC	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế- Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND xã; chuyển cơ sở trợ giúp xã hội để giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Cơ sở trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội	Thực hiện việc hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ theo quy định; chuyển UBND xã 01 Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	3.5 ngày làm việc

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

- Mã số TTHC: 2.000477

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Cơ sở trợ giúp xã hội	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng chuyên môn cơ sở TGXH	Lãnh đạo Phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	05 ngày làm việc
		Lãnh đạo Phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo cơ sở TGXH xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của Cơ sở TGXH	Cán bộ văn thư	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; lưu trữ hồ sơ theo quy định	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Cơ sở trợ giúp xã hội	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

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

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

- Mã TTHC: 1.013821

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	07 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

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

- Mã số TTHC: 1.013822

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

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

- Mã số TTHC: 1.001776

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	07 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Hồ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

- Mã số TTHC: 1.001731

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	1.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.25 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.25 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

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

- Mã số TTHC: 2.000355

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	07 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Trung tâm	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

	Phục vụ hành chính công cấp xã			
--	--------------------------------	--	--	--

6. Tên TTHC: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

- Mã TTHC: 1.014027

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	07 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc

Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC – Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
--------	--	------------------------------	----------------------------------	----------------------

7. Tên TTHC: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

- Mã TTHC: 1.014028

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	1.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.25 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.25 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

8. Tên TTHC: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Mã số TTHC: 1.001699

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - xã hội; Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Lãnh đạo phòng Văn hóa – xã hội	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ; tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	02 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, chuẩn bị các điều kiện tổ chức họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTĐBXH; Phát hành giấy mời các thành viên, gửi	17 ngày làm việc

			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...)	
			- Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	
		Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	- Hợp xác định mức độ khuyết tật - Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá	01 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; thực hiện việc niêm yết công khai theo thời gian quy định	2.5 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

9. Tên TTHC: Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

- Mã số TTHC: 1.001653

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần	Không tính thời gian

	TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	
Bước 2	Phòng Văn hóa – xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày làm việc
		Chuyên viên	- Thẩm định, xử lý hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết - Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng UBND cấp xã	Cán bộ văn thư	- Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

Ghi chú:

- Đối với Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian).

- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí trước: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC

- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí sau: cán bộ tiếp nhận căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ, có trách nhiệm xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm trả kết quả tập trung để chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC