

Số: 748 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 05 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện,
Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 465/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 2745/TTr-SYT ngày 29 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 33 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục

hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, KGVX, TTTT, TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC (Đ).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**





Trịnh Trường Huy



Phụ lục

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 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 748 /QĐ-UBND, ngày 05 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) 

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (14 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 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 TTHC: 1.001806)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội (BTXH), Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	01 ngày làm việc

Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế (Mã TTHC: 2.000062)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 Sở Y tế. (Mã TTHC: 2.000135)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế. (Mã TTHC: 2.000056)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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. (Mã TTHC: 2.000051)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. (Mã TTHC: 1.012991)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. (Mã TTHC: 1.012992)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 08

8. Quy trình nội bộ giải quyết 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 TTHC: 1.012993)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

Quy trình số 09**9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. (Mã TTHC: 1.012990)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Nhân viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	1,5 ngày làm việc
Bước 3	- Tiếp nhận người thực hành - Trong trường hợp không tiếp nhận người thực hành, người đứng đầu cơ sở, đơn vị phải trả lời bằng văn bản	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Nhận xét bằng văn bản về quá trình thực hành, năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành, tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội	Người hướng dẫn thực hành	02 ngày làm việc
Bước 5	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	05 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số 10

10. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. (Mã TTHC: 2.000025)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	07 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế.	01 ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	06 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc

11. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. (Mã TTHC: 2.000027)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			11 ngày làm việc

12. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. (Mã TTHC: 2.000032)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			11 ngày làm việc

Quy trình số 13**13. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. (Mã TTHC: 2.000036)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			11 ngày làm việc

14. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. (Mã TTHC: 1.000091)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	11 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	02 ngày làm việc

Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	07 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN (03 TTHC)

Quy trình số 15

15. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: 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. (Mã TTHC: 2.000286)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (15 ngày làm việc)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức); xem xét, lập hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét. - Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	13 ngày làm việc
Bước 2	Ký duyệt danh sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

Bước 3	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố (08 ngày làm việc)		
Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Công chức văn phòng	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị Sở Y tế thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Y tế	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (07 ngày làm việc)		
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Chuyên viên Phòng BTXH, Trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội, Sở Y tế	03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, ký duyệt văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (bản điện tử và bản giấy) đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào Cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

Quy trình số 16

16. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. (Mã TTHC: 2.000282)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	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.	Chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ 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
Bước 2	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	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Bước 3	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.	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ theo quy định	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

17. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. (Mã TTHC: 2.000477)

a) Đối với trường hợp đối tượng thuộc cơ sở trợ giúp cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Phân công viên chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	04 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

b) Đối với trường hợp đối tượng thuộc cơ sở trợ giúp cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - phân công viên chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, duyệt kết quả trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (12 TTHC)

Quy trình số 18

18. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. (Mã TTHC: 1.001776)

a) Trường hợp 1: Không có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (10 ngày làm việc)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức); xem xét, lập hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét. - Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	8,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị thực hiện chính sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (10 ngày làm việc)		
Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	07 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

b) Trường hợp 2: Có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (20 ngày làm việc)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức); xem xét, lập hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét. - Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	09 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại, phê duyệt văn bản đề nghị thực hiện chính sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	11 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Văn thư UBND cấp xã	Không tính thời gian

II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (10 ngày làm việc)		
Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	07 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

Quy trình số 19

19. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: 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, xã, thành phố thuộc tỉnh. (Mã TTHC: 1.001758)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (nơi cư trú mới) (2,5 ngày làm việc)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	1,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển đến Văn phòng UBND cấp huyện xử lý (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (2,5 ngày làm việc)		

Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

Quy trình số 20

20. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: 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. (Mã TTHC: 1.001753).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (nơi cư trú mới) (02 ngày làm việc)		16 giờ làm việc
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển đến Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế xử lý (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố (04 ngày làm việc)		

Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

Quy trình số 21

21. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. (Mã TTHC: 1.001731)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (nơi cư trú mới) (1,5 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển đến Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế cấp huyện xử lý (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố (2,5 ngày làm việc)		

Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc

22. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: 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. (Mã TTHC: 2.000777)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc

23. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng (Mã TTHC: 2.000744)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		12 giờ làm việc
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (12 giờ làm việc)		

Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	02 giờ ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	04 giờ ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	02 giờ ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ (03 ngày làm việc)

24. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (Mã TTHC: 1.001739)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (16 giờ làm việc)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	10 giờ ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện (qua Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế) xử lý	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố (16 giờ làm việc)		

Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	02 giờ làm việc
Bước 2	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	02 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ (04 ngày làm việc)

25. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 cấp. (Mã TTHC: 1.000684)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	11 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, ký giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

26. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế. (Mã TTHC: 2.000298)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	11 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, ký ban hành Quyết định giải thể cơ sở hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

27. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế. (Mã TTHC: (2.000294))

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xin ý kiến thẩm định của các bộ phận liên quan trình lãnh đạo xem xét, ký duyệt.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	11 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, ký ban hành Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

28. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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. (Mã TTHC: 1.000669)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	2.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ, ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

29. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. (Mã TTHC: 2.001661)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (02 ngày làm việc)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức); xem xét, lập hồ sơ trình lãnh đạo xã xem xét.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hoá - Xã hội)	1,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý qua Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	Văn thư xã	0,25 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (06 ngày làm việc)		

Bước 1	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định kết quả trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND/ Phòng Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu, vào sổ văn bản chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc

IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (04 TTHC)

Quy trình số 30

30. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. (Mã TTHC: 1.001699)

a) Trường hợp 1: Không có khiếu nại, tố cáo - thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	13 ngày làm việc
Bước 3	- Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Cập nhật, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

b) Trường hợp 2: Có khiếu nại, tố cáo - thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	13 ngày làm việc
Bước 3	- Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	05 ngày làm việc
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

31. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. (Mã TTHC:1.001653)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc

32. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. (Mã TTHC: 2.000355)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	06 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc

33. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. (Mã TTHC: 2.000751)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý hồ sơ, nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính - Tham mưu thành lập Hội đồng xét duyệt	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Công chức Văn hóa - Xã hội)	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1,5 ngày làm việc