

Số: 1555/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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;*

*Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số
1322/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 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 của Sở Y tế tỉnh Điện Biên; số 1473/QĐ-
UBND ngày 08/7/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban
hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong các lĩnh vực Tổ chức cán bộ và Bảo
trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình số 7, 8, 10, 11, 12 được ban hành kèm theo Quyết định số 1116/QĐ-UBND ngày 03/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

Điều 3: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, PVHCC.

CHỦ TỊCH

Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 1555 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quy trình số 01: 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

1.1. Trường hợp: Đối với việc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,25 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết;		01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo;

				Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 6	Xét, ký duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập	UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 7	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

1.2. Trường hợp: Đối với việc giải thể cơ sở trợ giúp xã hội cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở

Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển UBND	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.
Bước 7	Xét, ký duyệt Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định.

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 6	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển UBND	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.
Bước 8	Xét, ký duyệt Dự thảo Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.
Bước 10	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	Giờ chính hành	Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

		chính công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Sở Y tế chuyển Phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội – Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,25 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại

Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển UBND	Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại
Bước 7	Xét, ký duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại.	UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc giấy chứng nhận được cấp lại.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04 : Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ,	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc (sau 15h00 hàng	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	chuyển phòng chuyên môn.	tỉnh Điện Biên	ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Lãnh đạo Sở Y tế chuyển Phòng chuyên môn phân công	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	02 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	05 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	04 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.	Lãnh đạo Sở Y tế	04 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển UBND	Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ

				sở trợ giúp xã hội
Bước 7	Xét, ký duyệt Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội .
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội.
	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Văn hóa- Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm	Hồ sơ phân công theo quy định

		Văn hóa- Xã hội cấp xã	việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	1,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.		1,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Sở Y tế xét duyệt hồ sơ
Bước 5	Xem xét thẩm định hồ sơ liên thông trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Sở Y tế xét duyệt hồ sơ
Bước 6	Xem xét phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 7	Chuyển hồ sơ liên thông lên Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Công chức Văn hóa- Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ liên thông kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 9	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định

		- Sở Y tế		
Bước 10	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	4,5 ngày làm việc	Công văn gửi Cơ sở Bảo trợ
Bước 11	Xem xét, phê duyệt dự thảo Công văn gửi Cơ sở Bảo trợ	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội - Sở Y tế	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn gửi Cơ sở Bảo trợ
Bước 12	Phê duyệt Công văn gửi Cơ sở Bảo trợ	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Công văn gửi Cơ sở Bảo trợ
Bước 13	Đóng dấu chuyển VB cho Cơ sở Bảo trợ qua hồ sơ công việc nội bộ	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi Cơ sở Bảo trợ
Bước 14	Sau 3 ngày kể từ ngày nhận được Công văn đề nghị của sở Y tế (qua HSCV) giám đốc Cơ sở bảo trợ xem xét ra Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, xã	Cán bộ phòng Hành chính- Tổng hợp Cơ sở Bảo trợ	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã, tỉnh
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND tỉnh quản lý				

7. Quy trình số 07: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

Cơ sở bảo trợ tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

		hành chính công tỉnh Điện Biên		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1 giờ làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	0,5 giờ làm việc	Dự thảo Công văn đề nghị gửi Cơ sở Bảo trợ
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	0,5 giờ làm việc	Công văn đề nghị gửi Cơ sở Bảo trợ
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	Công văn đề nghị gửi Cơ sở Bảo trợ
Bước 7	Đóng dấu chuyển VB cho Cơ sở Bảo trợ qua hồ sơ công việc nội bộ	Văn thư Sở Y tế	0,25 giờ làm việc	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.
Bước 8	Sau khi nhận được Công văn đề nghị của sở Y tế (qua HSCV) giám đốc Cơ sở bảo trợ xem xét ra Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Cán bộ phòng Hành chính- Tổng hợp Cơ sở Bảo trợ	0,25 giờ làm việc	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã, tỉnh

	tỉnh, xã			
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 giờ làm việc				

8. Quy trình số 08: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển Cơ sở Bảo trợ	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Giám đốc Cơ sở bảo trợ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ phòng Hành chính- Tổng hợp Cơ sở Bảo trợ được phân công	02 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo Cơ sở xem xét phê duyệt.	Cán bộ phòng Hành chính- Tổng hợp Cơ sở Bảo trợ được phân công	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt	Giám đốc Cơ sở Bảo trợ	01 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
Bước 6	Đóng dấu trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Cán bộ phòng Hành chính- Tổng hợp Cơ sở	0,25 giờ làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội. Đăng tải quyết định trên trang TTĐT

	tỉnh, xã	Bảo trợ		của xã, tỉnh
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình số 01: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức VH-XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng

				trợ cấp sinh hoạt hằng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hằng tháng
Bước 5	Xem xét trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng.
Bước 7	Trả kết quả	Công chức VH- XH Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức VH-XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp Xã	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết		01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 5	Xem xét trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 8	Trả kết quả	Công chức VH-XH tại Trung tâm phục	0,25 ngày làm	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng;

		vụ hành chính công cấp xã	việc	Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức VH-XH Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp Xã	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết		2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết

				định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng;
Bước 5	Xem xét trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng
Bước 7	Trả kết quả	Công chức VH-XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng. Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức VH-XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp Xã	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 5	Xem xét trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,25 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

Bước 7	Trả kết quả	Công chức VH-XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05 : Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức VH-XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp Xã	0,5 ngày làm việc <i>(sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)</i>	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	3 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết		2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
Bước 5	Xem xét trình Lãnh đạo UBND xã ký	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký

	duyet.	Văn hóa – Xã hội	việc	hoạt động trợ giúp xã hội
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội.
Bước 7	Trả kết quả	Công chức VH-XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội; Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của Xã
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06 : Thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức VH-XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp Xã (<i>nơi cư trú mới của đối tượng</i>)	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng	2 ngày làm	

	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.	Văn hóa- Xã hội cấp xã	việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		3 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (có nêu rõ lý do).
Bước 8	Trả kết quả	Công chức VH-XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (có nêu rõ lý do). Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của xã.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

7. Quy trình số 7 : Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức VH-XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp Xã	Giờ hành chính (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng xem xét.		0,5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 5	Phê duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo;
				Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

Bước 6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,25 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 8	Trả kết quả	Công chức VH-XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng Đăng tải quyết định trên trang TTĐT của Xã
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				