

Số: 1116/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 03 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn 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 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 06/12/2021 của Chính phủ 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;

Tiếp theo Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính được bãi bỏ trong Bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế; UBND cấp huyện; UBND cấp xã tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 33 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn 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.

1. Bãi bỏ các quy trình số: 16, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27 phần I; quy trình số: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, phần II; quy trình số: 2, 3, 4, 5 phần III tại Quyết định số 1375/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành

chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên;

2. Bãi bỏ Quyết định số 2231/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 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 nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương 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);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vừ A Bằng

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI, PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG UBND CẤP TỈNH: 05 TTHC

1. Quy trình số 1: Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội	03 ngày làm việc	- Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		5 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	3 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo;
				Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình UBND tỉnh Quyết định cấp giấy phép.	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 6	Xét, ký duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	UBND tỉnh	7 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành

				lập (có nêu rõ lý do).
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển Quyết định cấp giấy phép thành lập cho bộ phận chuyên môn để trả kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc				

2. Quy trình số 2: Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Mẫu số 03. 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; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép

		TNXH		thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình UBND tỉnh Quyết định cấp lại giấy phép.	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 6	Xét, ký duyệt Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	UBND tỉnh	7 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển Quyết định cấp lại giấy phép thành lập cho bộ phận chuyên môn để trả kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp lại giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc

3. Quy trình số 3: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống tệ nạn xã hội	01 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình UBND tỉnh Quyết định sửa đổi, bổ sung giấy phép.	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 6	Xét, ký duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	UBND tỉnh	7 ngày làm việc	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển Quyết định sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cho bộ phận chuyên môn để trả kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc				

4. Quy trình số 4: Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	01 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 03. 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; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình UBND tỉnh Quyết định gia hạn giấy phép.	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 6	Xét, ký duyệt Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	UBND tỉnh	7 ngày làm việc	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp gia hạn giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển Quyết định gia hạn giấy phép thành lập cho bộ phận	Văn thư Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công

	chuyên môn để trả kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.			văn thông báo không cấp gia hạn giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp gia hạn giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	03 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.		10 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ và Phòng chống TNXH	3 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân..
Bước 5	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo tờ trình UBND tỉnh Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

	nạn nhân.			
Bước 6	Xét, ký duyệt Quyết định gia hạn cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	UBND tỉnh	5 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 7	Văn thư vào sổ văn bản, chuyển Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân cho bộ phận chuyên môn để trả kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 12 QUY TRÌNH TTHC

1. Quy trình số 1: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.		5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật không xác định thời hạn.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

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

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo	3 ngày làm việc	

	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	trợ xã hội và Phòng chống TNXH		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	7 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

3. Quy trình số 3: 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

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1/2 ngày làm việc	

	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	2,5 ngày làm việc	Dự thảo 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 xã hội và phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số 4: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	3 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.		7 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5: 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

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	3 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	7 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

6. Quy trình số 6: Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1/2 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1/2 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt	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 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội

Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

7. Quy trình số 7: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1/2 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội (cấp lại).
Bước 4	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 (cấp lại).

Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội (cấp lại).
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội (cấp lại).
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

8. Quy trình số 8: 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 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1/2 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội
Bước 4	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 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội .

Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

9. Quy trình số 9: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

Trình tự 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống TNXH	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả / sản phẩm
Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ công chức phụ trách công tác Bảo trợ và TNXH cấp xã xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Xem xét thẩm tra, thẩm định xử lý hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xét	Công chức phụ trách công tác Bảo trợ và TNXH cấp xã	05 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chủ tịch UBND xã ký duyệt văn bản gửi hồ sơ liên thông	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Thông báo kết quả xét duyệt
Bước 4	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	Công chức Bảo trợ và TNXH cấp xã	7 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị
Bước 5	Chuyển hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tới UBND cấp huyện	Công chức Bảo trợ và TNXH cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển phòng Y tế cấp huyện xử lý	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện		Hồ sơ theo quy định

Bước 7	Thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc dự thảo văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Phòng Y tế thuộc UBND cấp huyện	7 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Dự thảo văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận đối tượng vào cơ sở
Bước 8	Ký duyệt Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Chủ tịch UBND huyện	3 ngày làm việc	Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc Văn bản đề nghị
Bước 9	Trả kết quả cho UBND cấp xã và cá nhân đối với trường hợp đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội
	Chuyển hồ sơ; Văn bản đề nghị Sở Y tế thẩm định đối với trường hợp đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh			Hồ sơ; Văn bản đề nghị Sở Y tế
Tổng thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc				
Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh				
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện; chuyển Phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế	½ ngày làm việc	Công văn đề nghị; hồ sơ
Bước 11	Thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo Phòng thẩm định xem xét, xác nhận dự thảo văn bản trình giám đốc Sở xét duyệt	Công chức; Lãnh đạo Phòng Bảo trợ & TNXH, Sở Y tế	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị; hồ sơ
Bước 12	Xem xét, duyệt văn bản trình	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Duyệt hồ sơ và văn bản thẩm định

Bước 13	Chuyển hồ sơ, văn bản thẩm định hồ sơ của đối tượng đến Cơ sở TGXH tỉnh để tiếp nhận đối tượng vào cơ sở	Công chức Phòng Bảo trợ & TNXH	1 ngày làm việc	Hồ sơ và văn bản thẩm định
Bước 13	Khi nhận đủ hồ sơ, Giám đốc Cơ sở TGXH tỉnh quyết định tiếp nhận đối tượng và Cơ sở	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	1,5 ngày làm việc	Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền
Bước 15	Trả kết quả và cập nhật lên hệ các hệ thống theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện; UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 34 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Tiếp nhận vào cơ sở TGXH cấp huyện				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 3	Xác minh thông tin, lập biên bản và Dự thảo quyết định tiếp nhận	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ và PCTNXH	2 ngày làm việc	Dự thảo: biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 4	Chủ tịch UBND xã ký duyệt văn bản gửi hồ sơ liên thông	UBND cấp xã	3 ngày làm việc	Hồ sơ

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định	Công chức, lãnh đạo Phòng phụ trách lĩnh vực Bảo trợ và PCTNXH	2 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo: biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 5	Chủ tịch UBND huyện ký phê duyệt kết quả TTHC	Chủ tịch UBND huyện	3 ngày làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 7	Trả kết quả cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định 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 các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục trong thời hạn 10 ngày làm việc

Tiếp nhận vào cơ sở TGXH cấp tỉnh

Bước 1	Công chức Sở Y tế kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đồng thời thông báo ngay cho Cơ sở TGXH xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Giám đốc Cơ sở TGXH xem xét, phân công phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ theo quy định
Bước 3	Xác minh thông tin, lập biên bản và Dự thảo quyết định tiếp nhận	Cán bộ Cơ sở TGXH được giao nhiệm vụ	½ ngày làm việc	Dự thảo: biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, quyết định trình Lãnh đạo Cơ sở	Trưởng phòng chuyên môn thuộc CSTGXH	½ ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo: biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

				giúp xã hội
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Giám đốc cơ sở TGXH	½ ngày làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 6	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế	½ ngày làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 7	Cán bộ Phòng chuyên môn thuộc Cơ sở TGXH hoàn thiện thủ tục hồ sơ (nếu cần phải hoàn thiện)	Cán bộ Cơ sở TGXH được giao nhiệm vụ	08 ngày làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
I	Dừng trợ giúp xã hội tại CSTGXXH cấp huyện			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phân công công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực Bảo trợ và PCTNXH	½ ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 3	Xác minh thông tin và Dự thảo kết quả thực hiện TTHC	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ và PCTNXH	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội

Bước 4	Thẩm định Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực Bảo trợ và PCTNXH	1 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 5	Phê duyệt Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Chủ tịch UBND huyện	1 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 6	Trả kết quả và cập nhật hệ thống	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ và PCTNXH; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

II	Dừng trợ giúp xã hội tại CSTGXH cấp tỉnh			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đồng thời thông báo ngay cho Cơ sở TGXH xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế	1/2 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Giám đốc Cơ sở TGXH xem xét phân công phòng chuyên môn thực hiện	Giám đốc Cơ sở TGXH	1/2 ngày làm việc	Phiếu phân công nhiệm vụ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Cơ sở Trợ giúp xã hội	3 ngày làm việc	Hồ sơ được thẩm định; Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 4	Xét duyệt, thẩm định hồ sơ trình Giám đốc cơ sở TGXH phê duyệt	Trưởng phòng trực thuộc Cơ sở TGXH	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 5	Phê duyệt kết quả TTHC: Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Giám đốc Cơ sở TGXH	2 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả Sở Y tế	Bộ phận Văn thư của Cơ sở TGXH	1/2 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội

Bước 7	Trả kết quả và xác nhận trên hệ thống cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Y tế	Trong giờ hành chính	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

4. Quy trình số 4: 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	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã, phường, thị trấn được giao.	2 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao.	3 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày làm việc	Phê duyệt Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời

				nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên UBND huyện	Công chức UBND cấp xã được giao	1 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Bước 6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo huyện	Công chức UBND huyện, thị xã, thành phố được phân công.	7 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Ý kiến ký duyệt Hồ sơ theo quy định, Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Bước 9	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã được giao.	1 ngày làm việc	Ý kiến ký duyệt Hồ sơ theo quy định, Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Bước 10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản trả lời

				nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc				

5. Quy trình số 5: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao.	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, thẩm định và dự thảo văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.

Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên UBND huyện	Công chức UBND cấp xã được giao.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo huyện	Công chức UBND huyện được phân công	1 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Ý kiến ký duyệt Hồ sơ theo quy định, văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 9	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Công chức UBND cấp huyện được giao.	1/2 ngày làm việc	Ý kiến ký duyệt Hồ sơ theo quy định, văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Văn bản chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú

				mới.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 6 ngày làm việc				

6. Quy trình số 6: 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

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao.	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao.	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, thẩm định và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã.	1/2 ngày làm việc	Phê duyệt Hồ sơ theo quy định, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 5	Chuyển hồ sơ lên UBND huyện	Công chức UBND cấp xã được giao.	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí

				chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo huyện	Công chức UBND cấp huyện được phân công	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Ý kiến ký duyệt Hồ sơ theo quy định, Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 9	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã, phường, thị trấn	Công chức UBND cấp huyện được giao.	1/2 ngày làm việc	Ý kiến ký duyệt Hồ sơ theo quy định, Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.
Bước 10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 8 ngày làm việc

7. Quy trình số 7: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao	1/2 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo UBND cấp xem xét phê duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị
Bước 4	Phê duyệt Văn bản đề nghị gửi Phòng y tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Hồ sơ; Văn bản đề nghị
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; Văn bản đề nghị
Bước 6	Thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Công chức, Lãnh đạo Phòng Y tế	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện; xã	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

8. Quy trình số 8: 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

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp huyện được phân công.	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			Đề xuất thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 2 ngày làm việc				

9. Quy trình số 9: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao	Trong giờ hành chính	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	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 hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo xem xét phê duyệt.			Đề xuất thụ lý hồ sơ, Văn bản đề nghị
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Văn bản đề nghị
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản đề nghị của UBND cấp xã; chuyển phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Công chức; Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND cấp huyện được giao	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).				

10. Quy trình số 10: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã, phường, thị trấn được giao.	0,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo xem xét phê duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao	1 ngày làm việc	Hồ sơ; Văn bản đề nghị.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Văn bản gửi UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ; Văn bản đề nghị.
Bước 5	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 6	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo huyện	Công chức; Lãnh đạo phòng chuyên môn được phân công	2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
Bước 7	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
Bước 8	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã, phường, thị trấn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện; xã	Trong giờ hành chính	Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
Bước 9	Tiếp nhận, trả kết quả			

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc

11. Quy trình số 11: 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

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Y tế Công chức UBND cấp huyện, thị xã, thành phố được giao.	3 ngày làm việc	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.		5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung; trường hợp không đồng ý văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Y tế.	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung; trường hợp không đồng ý văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung; trường hợp không đồng ý văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung; trường hợp không đồng ý văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

12. Quy trình số 12: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Y tế	3 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.		5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Y tế.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Quyết định giải thể cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

13. Quy trình số 13: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Y tế	3 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.		5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đồng ý.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Y tế	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đồng ý.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đồng ý.
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đồng ý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14: 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

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Y tế	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.		1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đủ điều kiện.
Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Y tế	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đủ điều kiện.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đủ điều kiện.
Bước 6	Trả hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; văn bản trả lời nêu rõ lý do trường hợp không đủ điều kiện.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 01 QUY TRÌNH TTHC

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

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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	1 ngày làm	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	phòng chuyên môn	kết quả UBND cấp xã	việc	quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình lãnh đạo xem xét phê duyệt.			Hồ sơ; dự thảo Văn bản đề nghị
Bước 4	Xem xét, phê duyệt chuyển hồ sơ UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Hồ sơ; Văn bản đề nghị
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển phòng Y tế xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	Hồ sơ;
Bước 6	Thẩm định hồ sơ; xét duyệt dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Công chức; Lãnh đạo phòng Y tế của UBND cấp huyện	5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chi hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Bước 7	Xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3 ngày làm việc	Quyết định chi hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Bước 8	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã, phường, thị trấn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện; cấp xã	Trong giờ hành chính	Quyết định chi hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân			

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 11 ngày làm việc

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ – LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 04 TTHC

1. Quy trình số 1: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao.	3 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. 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, trình Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, Hội đồng giám định y khoa xem xét phê duyệt dự thảo kết luận giám định.	Công chức UBND cấp xã được giao; Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Hội đồng giám định y khoa.	15 ngày làm việc	Hồ sơ giám định, dự thảo kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Bước 4	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Công chức UBND cấp xã được giao.	3 ngày làm việc	Hồ sơ giám định, dự thảo kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật giám định và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày làm việc	Kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Bước 6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức UBND cấp xã được giao.	1 ngày làm việc	Kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật và Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

2. Quy trình số 2: Cấp Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao.	3 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			Đề xuất thụ lý hồ sơ, Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật.

Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật.
Bước 4	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức UBND cấp xã được giao.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận khuyết tật.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

3. Quy trình số 3: 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	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	1 ngày làm việc	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao.	5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			Đề xuất thụ lý hồ sơ, Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.
Bước 4	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

	cấp xã.	được giao.	việc	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước	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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức UBND cấp xã được giao.	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.			Đề xuất thụ lý hồ sơ, Dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

Bước 4	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức UBND cấp xã được giao.	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 2 ngày làm việc				