

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Phòng bệnh 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 số 72/2025/QH15;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 Quyết định số 1330/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới hình mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Y, được cổ truyền; phòng bệnh 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 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng bệnh 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 ký.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ số 27,28 mục X, quy trình nội bộ số 8 mục XII tại phần A; quy trình số 1,2 mục I tại phần B được ban hành kèm theo Quyết định số 2817/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Y tế;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC_(ĐTTH).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đoạt

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI, PHÒNG BỆNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Quy trình 1: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội
Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (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 lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường. - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở TGXH.	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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 Cơ sở TGXH	01 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định.
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ	Viên chức phòng Nghiệp vụ Cơ sở TGXH	2,5 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, tham mưu giải quyết; Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội			- Đề xuất thụ lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

	cấp tỉnh.			
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hợp ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Cơ sở TGXH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm hồ sơ theo quy định).
Bước 5	Ký duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Cơ sở TGXH	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường. - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở TGXH.	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc				

2. Quy trình 2: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội 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	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	sở, chuyển lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường. - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở TGXH.		
Bước 2	Phân công phòng chuyên môn thực hiện	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Viên chức phòng chuyên môn Cơ sở TGXH	01 giờ làm 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. Dự thảo: biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.
	- 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. Thụ lý hồ sơ, lập biên bản và Dự thảo quyết định tiếp nhận			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cơ sở TGXH	0,5 giờ 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 5	Xét, ký duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	01 giờ làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Cơ sở TGXH	0,5 giờ làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 7	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có và	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 giờ làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường. - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở TGXH.		
--	----------------------------------	---	--	--

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 giờ làm việc

3. Quy trình 3: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội 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, chuyển Cơ sở TGXH.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường. - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở TGXH.	0,5 ngày làm việc (sau 16h 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 Cơ sở TGXH	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ - Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	Viên chức phòng chuyên môn Cơ sở TGXH	03 ngày làm 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. Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội.

	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý tham mưu giải quyết.			
Bước 4	Xem xét và trình Lãnh đạo ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở TGXH	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Cơ sở TGXH	01 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
Bước 6	Đóng dấu và kết quả	Văn thư Cơ sở TGXH	0,5 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường. - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở TGXH.	0,5 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

II. LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH

1. Quy trình số 01: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba) đối với thuốc lá

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	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	(sau 16h hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ;
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.			Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.
	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.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.

Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình số 02: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất)

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 - 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. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính (sau 16h 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 Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ; Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý; Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.			

				bố hợp quy hoặc Văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.
	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.
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do
Bước 5	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do
Bước 6	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Trong giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy hoặc Văn bản thông báo không tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				