

Số: 733/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 23 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này **35** (Ba mươi lăm) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế tỉnh Vĩnh Long đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Y tế xây dựng quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh trong thời hạn **chậm nhất là 10 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- TT PVHCC, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 23/4/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
1	1.001806.000.00.00.H61	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	2.000062.000.00.00.H61	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
3	2.000144.000.00.00.H61	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	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
4	2.000062.000.00.00.H61	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
5	2.000135.000.00.00.H61	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	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
6	2.000056.000.00.00.H61	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
7	2.000051.000.00.00.H61	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ

		tế cấp	tịch UBND tỉnh
8	1.012991.H61	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
9	1.012992.H61	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
10	1.012993.H61	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
11	1.012990.H61	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
12	2.000025.000.00.00.H61	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
13	2000027.000.00.00.H61	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
14	2000032.000.00.00.H61	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
15	2000036.000.00.00.H61	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
16	1000091.000.00.00.H61	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN			
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
1	2.000286.000.00.00.H61	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	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh

2	2.000282.000.00.00.H61	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
3	2.000477.000.00.00.H61	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
1	1.001776.000.00.00.H61	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	1.001758.000.00.00.H61	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	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
3	1.001753.000.00.00.H61	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	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
4	1.001731.000.00.00.H61	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
5	2.000777.000.00.00.H61	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	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
6	2.000744.000.00.00.H61	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
7	1.001739.000.00.00.H61	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
8	1.000684.000.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt	Quyết định số

	00.00.H61	động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế	483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
9	2.000298.000.00.00.H61	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
10	2.000294.000.00.00.H61	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
11	1.000669.000.00.00.H61	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	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
12	2.001661.000.00.00.H61	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
1	1.001699.000.00.00.H61	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	1.001653.000.00.00.H61	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
3	2.000355.000.00.00.H61	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh
4	2.000751.000.00.00.H61	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

(Mã TTHC: 1.001806.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng.	Sở Y tế	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

2. Thành lập 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
(Mã TTHC: 2.000216.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức, công chức, viên chức xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	23,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, công chức, viên chức xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét		06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét	UBND tỉnh	01 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		35 ngày làm việc	

3. 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 (Mã TTHC 2.000144.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Sở Nội vụ xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Tổ chức, công chức, viên chức xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét	Sở Nội vụ	26,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, công chức, viên chức xét duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	07 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 ngày làm việc	

4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế (Mã TTHC: 2.000062.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Sở Y tế	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

5. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Mã TTHC: 2.000135.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Sở Y tế	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

6. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Mã TTHC: 2.000056.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Sở Y tế	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

7. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp

(Mã TTHC: 2.000051.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

8. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
(Mã TTHC: 1.012991.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc	

9. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
(Mã TTHC: 1.012992.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Công chức nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

10. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (Mã TTHC 1.012993.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc	

11. Thủ tục Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội
(Mã TTHC: 1.01299.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra/ Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thực hành của cá nhân gửi đến và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý	Cơ sở có cung cấp dịch vụ xã hội	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn thực hiện các phần việc để tiếp nhận người đề nghị vào thực hành và trình lãnh đạo cơ sở ký Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành		7,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo cơ sở ký Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành và chuyển đến bộ phận tiếp nhận		02 ngày
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả cho người đề nghị		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

12. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Mã TTHC 2.000025.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng.	Sở Y tế	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		1,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	07 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		22 ngày làm việc	

13. Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
(Mã TTHC: 2.000027.000.00.00.H61)

a) Trường hợp đề nghị cấp lại phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng.	Sở Y tế	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	04 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		14 ngày làm việc	

b) Trường hợp không đồng ý cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng.	Sở Y tế	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

14. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
(Mã TTHC: 2.000032.000.00.00.H61)

a) Trường hợp đồng ý sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	04 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		14 ngày làm việc	

*** Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách xã hội được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách xã hội trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

15. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Mã TTHC: 2.000036.000.00.00.H61)

a) Trường hợp đồng ý gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý.		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		14 ngày làm việc	

b) Trường hợp không đồng ý gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

16. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
(Mã TTHC: 1000091.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Phòng Dân số - Chính sách xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách trình Lãnh đạo Sở kết quả xử lý		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Ban Tiếp công dân - Nội chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Ban xem xét	UBND tỉnh	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Ban Tiếp công dân - Nội chính xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công; lưu trữ hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

(Mã TTHC: 2.000286.000.00.00.H61)

a) Trường hợp tiếp nhận vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển đến công chức chuyên môn phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức chuyên môn phụ trách cấp xã tiếp nhận, tổng hợp trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ	UBND cấp xã	08 ngày
Bước 3	Tổ chức niêm yết công khai kết quả xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		07 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng	UBND cấp huyện	6,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		03 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		27 ngày làm việc	

*** Trường hợp tiếp nhận vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển công chức chuyên môn phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức chuyên môn phụ trách cấp xã tiếp nhận, tổng hợp trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ	UBND cấp xã	08 ngày
Bước 3	Tổ chức niêm yết công khai kết quả xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện		07 ngày
Bước 5	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng	UBND cấp huyện	06 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản đề nghị gửi đến Sở Y tế xem xét, chuyển hồ sơ đến người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở		03 ngày
Bước 8	Chuyên viên Phòng Dân số - Chính sách được phân công xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo Phòng	Sở Y tế	03 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Dân số - Chính sách xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở		01 ngày

Bước 10	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào Cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu hồ sơ điện tử	Cơ sở trợ giúp xã hội	3,5 ngày
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		34 ngày làm việc	

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Mã TTHC: 2.000282.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	Chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các hồ sơ trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định
Bước 2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.	Cơ sở trợ giúp xã hội	
Bước 3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc		
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện
(Mã TTHC: 2.000477.000.00.00.H61)

a) Trường hợp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ban hành quyết định		3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, chuyển kết quả đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc	

b) Trường hợp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xem xét, quyết định		02 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh quyết định dừng trợ giúp xã hội và lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội		01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

(Mã TTHC: 1.001776.000.00.00.H61)

a) Trường hợp không có khiếu nại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định ký duyệt; niêm yết công khai kết quả	UBND cấp xã	07 ngày (trong đó thời gian niêm yết công khai là 02 ngày)
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi về Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		03 ngày
Bước 4	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp huyện	7,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		22 ngày làm việc	

b) Trường hợp có khiếu nại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định ký duyệt; niêm yết công khai kết quả	UBND cấp xã	07 ngày (trong đó thời gian niêm yết công khai là 02 ngày)
Bước 3	Kể từ ngày nhận được khiếu nại, Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại		10 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi về Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		03 ngày
Bước 6	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp huyện	7,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định		02 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 ngày làm việc	

2. 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

(Mã TTHC: 1.001758.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định ký duyệt; gửi văn bản đề nghị đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới, lưu hồ sơ điện tử	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày làm việc	

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 1.001753.000.00.00.H61)

a) Trường hợp tại UBND cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định ký duyệt; gửi văn bản đề nghị đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp xã	10 ngày
Bước 3	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp huyện	07 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ		02 ngày
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký duyệt, gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng		02 ngày
Bước 6	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thực hiện thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng		03 ngày

	cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới, lưu hồ sơ điện tử		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày làm việc	

b) Trường hợp tại UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định ký duyệt; chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp xã	2,5 ngày
Bước 3	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét	UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định		01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt ban hành quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng cho đối tượng; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	08 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

(Mã TTHC: 1.001731.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/số hóa, chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày
Bước 3	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng	UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện		0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

5. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

(Mã TTHC: 2.000777.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng	UBND cấp huyện	0,5 ngày
	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử		0,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

(Mã TTHC: 2.000744.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Chủ tịch UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản đề nghị gửi đến Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ban hành quyết định hỗ trợ, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu hồ sơ điện tử	UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc	

7. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

(Mã TTHC: 1.001739.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	UBND cấp xã	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản đề nghị gửi đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		01 ngày
Bước 3	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng	UBND cấp huyện	01 ngày
	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

8. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế cấp

(Mã TTHC: 1.000684.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	11 ngày
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

9. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của *Phòng Y tế* (Mã TTHC: 2.000298.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	11 ngày
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét và ra quyết định giải thể; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		03 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

10. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế (Mã TTHC: 2.000294.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	11 ngày
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét và ra quyết định giải thể; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		03 ngày
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc	

11. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của *Phòng Y tế* (Mã TTHC: 1.000669.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	03 ngày
	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét và ra quyết định giải thể; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu hồ sơ điện tử Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do		1,5 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

12. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (Mã TTHC: 2.001661.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp xã hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản chuyển hồ sơ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp xã	02 ngày
Bước 3	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét	UBND cấp huyện	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định		1,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã, lưu hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		11 ngày làm việc	

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (Mã TTHC: 1.001699.000.00.00.H61)

a) Trường hợp không có khiếu nại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp xã hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã kiểm tra hồ sơ và tham mưu Hội đồng tổ chức đánh giá dạng và mức độ khuyết tật; Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật; Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại Trụ sở UBND cấp xã	UBND cấp xã	21 ngày (trong đó, thời gian niêm yết là 05 ngày)
Bước 3	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện)		Không quy định thời gian
Bước 4	Căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa xác định về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Lãnh đạo cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã		03 ngày

Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày làm việc	

b) Trường hợp khiếu nại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp xã hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã kiểm tra hồ sơ và tham mưu Hội đồng tổ chức đánh giá dạng và mức độ khuyết tật; Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật; Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại Trụ sở UBND cấp xã	UBND cấp xã	20,5 ngày (trong đó, thời gian niêm yết là 05 ngày)
Bước 3	Kể từ ngày nhận được khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc		07 ngày
Bước 5	Căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa xác định về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.		02 ngày
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc	

2. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
(Mã TTHC: 1.001653.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã xử lý	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	UBND cấp xã	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã		1,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc	

3. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (Mã TTHC: 2.000355.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển công chức phụ trách cấp xã xử lý	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Công chức phụ trách cấp xã tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	UBND cấp xã	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã		1,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

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

(Mã TTHC: 2.000751.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan)/ số hóa, chuyển Trưởng ấp/khóm	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng ấp/khóm chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong ấp, nhóm để xem xét và gửi đề nghị đến Lãnh đạo cấp xã xem xét, quyết định	Trưởng ấp/khóm	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa cấp xã	UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		02 ngày làm việc	