

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HUẾ**

Số: 1037 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Huế, ngày 16 tháng 4 năm 2025*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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 (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã)**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ**

*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 sửa đổi 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 Văn phòng Chính phủ về 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 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã);*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1271/TTr-SYT ngày 10 tháng 4 năm 2025.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 35 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 thành phố Huế (thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã). Cụ thể:

1. Phụ lục I gồm 07 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố.

2. Phụ lục II gồm 09 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Y tế.

3. Phụ lục III gồm 03 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp xã, UBND cấp huyện và các cơ quan cấp thành phố.

4. Phụ lục IV gồm 16 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết định của UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

*(Danh mục quy trình; nội dung quy trình cụ thể đính kèm)*

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Y tế, Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Phụ lục I, II, III, IV của Điều 1 Quyết định này thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung thành phố.

2. UBND cấp huyện có trách nhiệm phổ biến và sao gửi Quyết định này đến UBND cấp xã.

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

Các Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội có liên quan thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế (cơ quan thực hiện: Sở Y tế (*trước đây là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*), Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) được ban hành trước đó hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này được Chủ tịch UBND thành phố ký phê duyệt.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Y tế, Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC, Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Chí Tài**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA**  
**LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**  
**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ/CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ HUẾ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1037 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT       | Tên Quy trình                                                                                                                          | Mã số TTHC | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>                                                                                                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1         | 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             | 2.000216   | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| 2         | 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 | 2.000144   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>II</b> | <b>LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3         | Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                          | 2.000025   | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| 4         | Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                      | 2.000027   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5         | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                             | 2.000032   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6         | Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                      | 2.000036   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7         | Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                   | 1.000091   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. 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 (2.000216)

a) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 20 ngày làm việc tại UBND thành phố.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                               | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố                | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức giải quyết                                                                                                                                                                           | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo, công chức Phòng chuyên môn                                                        | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập cơ sở                                                                                                                                      | 100 giờ làm việc    |
| Bước 1.3         | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                                   | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập cơ sở; tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND thành phố                                                                                                                 | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.4         | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                                          | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập cơ sở                                                                                                                                                            | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.5         | Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ                                                               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                                    | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý                                                                                                       | 04 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                              |                                                                                                                                  |                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 2.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                         | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                    | 136 giờ làm việc        |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                            | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                 | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo UBND thành phố                                                      | Ký Quyết định thành lập cơ sở                                                                                                    | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                     | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 04 giờ làm việc         |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                          |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                              |                                                                                                                                  | <b>280 giờ làm việc</b> |

**2. 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 (2.000144)**

a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 25 ngày làm việc tại UBND thành phố.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                               | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                    | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức giải quyết                                                                                                                                                                           | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo, công chức Phòng chuyên                                             | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình                                                                                                                                                                    | 100 giờ làm         |

|                                       | môn                                                                                         | và Quyết định thành lập cơ sở                                                                                                                 | việc                    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1.3                              | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                                                   | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập cơ sở; tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND thành phố                              | 04 giờ làm việc         |
| Bước 1.4                              | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                                          | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định thành lập cơ sở                                                                         | 04 giờ làm việc         |
| Bước 1.5                              | Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ                                                               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 04 giờ làm việc         |
| <b>Bước 2</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý                    | 08 giờ làm việc         |
| Bước 2.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                 | 168 giờ làm việc        |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                              | 08 giờ làm việc         |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                     | Ký Quyết định thành lập cơ sở                                                                                                                 | 08 giờ làm việc         |
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố              | 08 giờ làm việc         |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                       |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                             |                                                                                                                                               | <b>320 giờ làm việc</b> |

## II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000025)

a) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Y tế; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

## b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố                  | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                                               | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức giải quyết                                                                                                                                                                               | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo, công chức Phòng Bảo trợ xã hội                                                    | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                            | 100 giờ làm việc    |
| Bước 1.3         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                                               | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND thành phố                                                                                       | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.4         | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                            | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.                                                                                                                                 | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.5         | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                                        | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý                                                                                                             | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                                        | 44 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.3         | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                     | Ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                                                                                          | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.4         | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC thành phố                                                                                                                         | 02 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                            |                                                                                         |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                            |                                                                                         | <b>176 giờ làm việc</b> |

## 2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000027)

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Y tế; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                              | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức giải quyết                                                                                                                                                                               | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo, công chức Phòng Bảo trợ xã hội                                   | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.                                                                                                           | 38 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                              | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND thành phố                                                                                       | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.4         | Lãnh đạo Sở Y tế                                                           | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                                                  | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.5         | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                                        | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng                                               | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và                                                                                                                                                                          | 02 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                            |                                                                                                                                                 |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố             | chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý                                                                                    |                         |
| Bước 2.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                       | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                   | 44 giờ làm việc         |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                          | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo UBND thành phố                                                    | Ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                     | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                  | 02 giờ làm việc         |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                            |                                                                                                                                                 | <b>112 giờ làm việc</b> |

### 3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000032)

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Y tế; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                              | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Bước 1</b>           | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội.</li> </ul> | 02 giờ làm việc            |
| Bước 1.1                | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                              | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức giải quyết                                                                                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc            |
| Bước 1.2                | Lãnh đạo, công chức Phòng Bảo trợ                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình                                                                                                                                                                                                                              | 38 giờ làm việc            |

|                                       |                                                                                             |                                                                                                                                                 |                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | xã hội                                                                                      | và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                     |                         |
| Bước 1.3                              | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                                               | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND thành phố  | 04 giờ làm việc         |
| Bước 1.4                              | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                            | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.                                            | 04 giờ làm việc         |
| Bước 1.5                              | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố   | 04 giờ làm việc         |
| <b>Bước 2</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý                        | 02 giờ làm việc         |
| Bước 2.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                   | 44 giờ làm việc         |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                     | Ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                     | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                  | 02 giờ làm việc         |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                             |                                                                                                                                                 | <b>112 giờ làm việc</b> |

#### 4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000036)

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 07 ngày làm việc tại Sở Y tế; 07 ngày làm việc tại UBND thành phố.

## b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố                  | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                                               | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức giải quyết                                                                                                                                                                               | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo, công chức Phòng Bảo trợ xã hội                                                    | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                            | 38 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                                               | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND thành phố                                                                                       | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.4         | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                            | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                                                  | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.5         | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                                        | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý                                                                                                             | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                                        | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                                                                                                        | 44 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                           | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.3         | Lãnh đạo UBND thành phố                                                                     | Ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                                                                                          | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.4         | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố                                                                                                                   | 02 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                            |                                                                                         |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                            |                                                                                         | <b>112 giờ làm việc</b> |

### 5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (1.000091)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Sở Y tế; 05 ngày làm việc tại UBND thành phố.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                     | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                              | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức giải quyết                                                                                                                                                                               | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo, công chức Phòng Bảo trợ xã hội                                   | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                            | 22 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội                                              | Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND thành phố                                                                                       | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.4         | Lãnh đạo Sở Y tế                                                           | Ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                                                                  | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.5         | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                                        | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng                                               | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế và                                                                                                                                                                          | 04 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                            |                                                                                                                                                 |                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       | UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố             | chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý                                                                                    |                        |
| Bước 2.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố                                       | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                                                   | 24 giờ làm việc        |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                          | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                | 04 giờ làm việc        |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo UBND thành phố                                                    | Ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân                                                                                     | 04 giờ làm việc        |
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố                                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                  | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                            |                                                                                                                                                 | <b>80 giờ làm việc</b> |

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA**  
**LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT      | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                                                                                                    | Mã số TTHC | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                   | 1.001806   | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| 2        | Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế                                                                          | 2.000062   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 | 2.000135   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4        | Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế                                                                            | 2.000056   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                   | 2.000051   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6        | Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội                                                                                                   | 1.012991   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7        | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội                                                                                                     | 1.012992   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                  | 1.012993   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9        | Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội                                                                                                         | 1.012990   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 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 (1.001806)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc        |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Kiểm tra thực tế tại cơ sở;<br>- Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng xem xét.          | 62 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc        |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>80 giờ làm việc</b> |

## 2. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế (2.000062)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 08 giờ làm việc         |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                           | 90 giờ làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 08 giờ làm việc         |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 08 giờ làm việc         |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc         |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>120 giờ làm việc</b> |

**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 (2.000135)**

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 04 giờ làm việc            |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                      | 22 giờ làm việc            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc            |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc            |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc            |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>40 giờ làm việc</b>     |

#### 4. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (2.000056)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 08 giờ làm việc         |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Kiểm tra thực tế;<br>- Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo Phòng xem xét.           | 90 giờ làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 08 giờ làm việc         |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 08 giờ làm việc         |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc         |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>120 giờ làm việc</b> |

**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 (2.000051)**

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 08 giờ làm việc            |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Kiểm tra thực tế;<br>- Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo Phòng xem xét.           | 90 giờ làm việc            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 08 giờ làm việc            |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 08 giờ làm việc            |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc            |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>120 giờ làm việc</b>    |

### 6. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (1.012991)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ người thực hiện                                                                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc        |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội trình lãnh đạo Phòng xem xét.    | 38 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc        |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>56 giờ làm việc</b> |

### 7. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (1.012992)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc        |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội trình lãnh đạo Phòng xem xét.    | 22 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc        |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc        |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>40 giờ làm việc</b> |

**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 (1.012993)**

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng Bảo trợ xã hội. | 02 giờ làm việc            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                           | 04 giờ làm việc            |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                                   | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội trình lãnh đạo Phòng xem xét.    | 38 giờ làm việc            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                                                | Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc            |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở Y tế                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc            |
| Bước 6                                | Bộ phận văn thư của Sở Y tế                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc            |
| Bước 7                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                     |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             | <b>56 giờ làm việc</b>     |

### 9. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (1.012990)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế (đối với cơ sở trợ giúp xã hội) hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở, ngành khác (đối với cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật).</li> </ul> | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Lãnh đạo đơn vị, cơ sở                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;</li> <li>- Phân công cán bộ, nhân viên xử lý hồ sơ, hướng dẫn thực hành.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | 04 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Cán bộ, nhân viên được phân công hướng dẫn thực hành                                                                                                                                                                                                                                   | Dự thảo văn bản nhận xét đánh giá quá trình thực hành của người thực hành; dự thảo giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 66 giờ làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo đơn vị, cơ sở                                                                                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, ký giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04 giờ làm việc     |
| Bước 5           | Bộ phận văn thư của đơn vị, cơ sở                                                                                                                                                                                                                                                      | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế (đối với cơ sở trợ giúp xã hội) hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở, ngành khác (đối với cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                                           | 04 giờ làm việc     |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 6                                                                                                                                 | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế (đối với cơ sở trợ giúp xã hội) hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở, ngành khác (đối với cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul> |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC (không tính thời gian thực hành của công dân tại đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 | <b>80 giờ làm việc</b> |

**Phụ lục III**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIỀN THÔNG TẠI UBND CẤP XÃ, UBND CẤP HUYỆN VÀ CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1037 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT      | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                                                      | Mã số TTHC | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1        | 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 | 2.000286   | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| 2        | Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện                           | 2.000282   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3        | Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện                                              | 2.000477   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. 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 (2.000286)

a) Thời hạn giải quyết:

+ 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày làm việc tại cấp huyện và 07 ngày làm việc tại Sở Y tế.

+ 27 ngày đối với vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày tại cấp huyện.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ tại UBND cấp xã                                                                   | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;<br>- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                      | 124 giờ làm việc    |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Xét duyệt; chuyển văn bản đề nghị gửi phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                   | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý              | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                  | 04 giờ làm việc     |

|               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Bước 2.2      | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng (hoặc văn bản gửi Sở Y tế đối với trường hợp vào cơ sở cấp tỉnh) trình lãnh đạo xem xét.</li> </ul> | 40 giờ làm việc |
| Bước 2.3      | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                      | Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp huyện                                                                                                                                                                              | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4      | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                          | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                                | 04 giờ làm việc |
| <b>Bước 3</b> | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                                                                                                              | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1      | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                                                                        | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2      | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                   | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                                                                              | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3      | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                             | Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì có văn bản đề nghị Sở Y tế                                                      | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4      | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                   | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5      | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Chuyển kết quả cho UBND cấp xã hoặc Bộ phận TN&amp;TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.</li> </ul>   | 04 giờ làm việc |
| <b>Bước 4</b> | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội để xử lý hồ sơ.</li> </ul>                                                             | 04 giờ làm việc |

|                                      |                                                                            |                                                                                                                                                           |                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 4.1                             | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                              | Xem xét, phân công cán bộ, công chức xử lý                                                                                                                | 04 giờ làm việc         |
| Bước 4.2                             | Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội                                 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo phê duyệt                                                                                       | 24 giờ làm việc         |
| Bước 4.3                             | Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội                                              | Kiểm tra, trình lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả thẩm định                                                                                           | 02 giờ làm việc         |
| Bước 4.4                             | Lãnh đạo Sở Y tế                                                           | Phê duyệt dự thảo thẩm định                                                                                                                               | 04 giờ làm việc         |
| Bước 4.5                             | Bộ phận văn thư Sở Y tế                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản thẩm định và hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh      | 02 giờ làm việc         |
| <b>Bước 5</b>                        | Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh                         | Tiếp nhận văn bản, hồ sơ; báo cáo lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội để xử lý                                                                                 | 02 giờ làm việc         |
| Bước 5.2                             | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội                                             | Xem xét, phân công cán bộ, nhân viên xử lý                                                                                                                | 02 giờ làm việc         |
| Bước 5.3                             | Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội                                    | Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt                                                                     | 08 giờ làm việc         |
| Bước 5.4                             | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội                                             | Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc có văn bản trả lời lý do không tiếp nhận                                                    | 02 giờ làm việc         |
| Bước 5.5                             | Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh                         | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 02 giờ làm việc         |
| <b>Bước 6</b>                        | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Trả kết quả cho UBND cấp xã; đối tượng                                                                                                                    |                         |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |                                                                            |                                                                                                                                                           | <b>272 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:**

- Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.4; 3.1; 3.2
- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thì TTHC kết thúc tại Bước 3.5;
- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì TTHC kết thúc tại Bước 6.

## 2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (2.000282)

a) Thời hạn giải quyết: tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trong 10 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                              | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ tại UBND cấp xã                                                                   | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;<br>- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                      | 14 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Xét duyệt; chuyển văn bản đề nghị gửi phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                   | 02 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý              | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                  | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                | - Xem xét, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng (hoặc văn bản gửi Sở Y tế đối với trường hợp vào cơ sở cấp tỉnh) trình lãnh đạo xem xét.                                    | 12 giờ làm việc     |
| Bước 2.3         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp huyện                                                                                                                                                         | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.4         | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận                                                                                                                                       | 04 giờ làm việc     |

|               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|               |                                                                                     | TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                                                         |                 |
| <b>Bước 3</b> | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                                                                             | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1      | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                                       | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2      | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                   | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                                             | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.3      | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                             | Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì có văn bản đề nghị Sở Y tế | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.4      | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                  | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.5      | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Chuyển kết quả cho UBND cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.                              | 02 giờ làm việc |
| <b>Bước 4</b> | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố          | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;<br>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh để xử lý.                                                                                | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.1      | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội thành phố                                            | Xem xét, phân công cán bộ, nhân viên xử lý                                                                                                                                          | 02 giờ làm việc |
| Bước 4.2      | Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh                                    | Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt                                                                           | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.3      | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh                                             | Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp                                                                                                                                  | 04 giờ làm việc |
| Bước 4.4      | Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội thành phố                                 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố                                                          | 02 giờ làm việc |

|                                      |                                                                            |                                        |                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| <b>Bước 5</b>                        | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | Trả kết quả cho UBND cấp xã; đối tượng |                        |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |                                                                            |                                        | <b>80 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:**

- Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.4; 3.1; 3.2
- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện thì TTHC kết thúc tại Bước 3.5;
- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì TTHC kết thúc tại Bước 5.

**3. Quy trình Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (2.000477)**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

**3.1. Trường hợp dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                       | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Bước 1</b>           | Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công huyện. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý. | 04 giờ làm việc            |
| <b>Bước 2</b>           | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)      | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                                                                              | 04 giờ làm việc            |
| Bước 2.1                | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)   | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội                                                                                                                                                                                               | 16 giờ làm việc            |
| Bước 2.2                | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)      | Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội                                                                                                                                                                                      | 04 giờ làm việc            |

|                                       |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 2.3                              | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                          | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                              | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                                                            | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                      | 08 giờ làm việc        |
| Bước 3.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                   | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                            | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3.3                              | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                             | Quyết định dừng trợ giúp xã hội                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả cho công dân, tổ chức.                                                                                          |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                    | <b>56 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:** Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.3; 3.1; 3.2

### **3.2. Trường hợp dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội thành phố**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                 | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Bước 1</b>           | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan xử lý. | 04 giờ làm việc            |
| <b>Bước 2</b>           | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội                                                | Nhận hồ sơ (điện tử); phân công cán bộ, nhân viên giải                                                                                                                                                                                                | 04 giờ làm việc            |

|                                       |                                                                            |                                                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                            | quyết                                                                                                                                                     |                        |
| <b>Bước 3</b>                         | Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội                                    | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội                                                                                   | 40 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4</b>                         | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội                                             | Quyết định dừng trợ giúp xã hội                                                                                                                           | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 5</b>                         | Bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội                                      | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 6</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.</li> </ul>           |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                            |                                                                                                                                                           | <b>56 giờ làm việc</b> |

**Phụ lục IV**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ PHÒNG,**  
**CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, UBND CẤP HUYỆN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT      | Tên Quy trình (Mã số TTHC)                                                                                                                                                                                                       | Mã số TTHC | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>I</b> | <b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1        | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng                                                                                                                     | 1.001776   | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| 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                                                | 1.001758   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 | 1.001753   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4        | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội                                                                                                                                                                             | 1.001731   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                                                                  | 2.000777   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6        | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai tang                                                                                                                                                                              | 2.000744   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7        | Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp                                                                                                                                                                          | 1.001739   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                       | 1.000684 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế                                                                          | 2.000298 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế                                                                            | 2.000294 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 | 1.000669 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                                                              | 2.001661 | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| B  | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| I  | LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật                                                                                                                        | 1.001653 | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| 2  | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật                                                                                         | 1.001699 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn                                                                          | 2.000355 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở                                                                                                     | 2.000751 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### A. 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 (1.001776)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                          | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ tại UBND cấp xã                                                                   | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                         | 52 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện                                                                                                                                                                                                    | 20 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                  | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý                                                 | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng                                                                | 40 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                                    | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                             | Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                                                 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                   | 04 giờ làm việc         |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                                  | 02 giờ làm việc         |
| Bước 3.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                                       | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                                | 08 giờ làm việc         |
| Bước 3.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                          | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                                      | 04 giờ làm việc         |
| Bước 3.3                              | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                    | Ký thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng                                                | 04 giờ làm việc         |
| Bước 3.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                                                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện      | 04 giờ làm việc         |
| Bước 3.5                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                   | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã    | 02 giờ làm việc         |
| <b>Bước 4</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                      | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.                                                                                          |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                              | <b>160 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:** Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.4, 3.1, 3.2 và 4

**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 (1.001758)**

a) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

b) Quy trình nội bộ:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                    | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Bước 1</b>                         | Bộ phận TN&TKQ tại UBND cấp xã                                                                   | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH. | 04 giờ làm việc            |
| Bước 1.1                              | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                         | 12 giờ làm việc            |
| Bước 1.2                              | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Ký Văn bản gửi phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) cấp huyện                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc            |
| Bước 1.3                              | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                                      | 04 giờ làm việc            |
| <b>Bước 2</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý                                                                                               | 04 giờ làm việc            |
| Bước 2.1                              | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết                                                                                                                                                                                | 04 giờ làm việc            |
| Bước 2.2                              | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình danh sách 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                                                                 | 12 giờ làm việc            |
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Phê duyệt danh sách 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; Xác nhận hoàn thành trên phần mềm                                                | 04 giờ làm việc            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                    | <b>48 giờ làm việc</b>     |

**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 (1.001753)**

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

b) Quy trình nội bộ:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                          | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                                   | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                         | 12 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                  | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý                                                            | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng                                                                                                  | 08 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                                    | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 2.3                              | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                             | Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng                                | 04 giờ làm việc        |
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                                                 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                               | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                                       | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                             | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                          | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                                   | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.3                              | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                    | Ký thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng                                             | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                                                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện   | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.5                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                   | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã | 02 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                      | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.                                                                                       |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                           | <b>64 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:** Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.4, 3.1, 3.2 và 4

#### 4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (1.001731)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                                   | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                         | 06 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Ký văn bản trình UBND cấp huyện                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                  | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý.                                                           | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội                                                                                                               | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.3         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội                                                                                                                                   | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.4         | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho                                                                                                                                                                                  | 02 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                            | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                                  |                        |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                               | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                                       | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                             | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                          | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ                                                                                                                                          | 01 giờ làm việc        |
| Bước 3.3                              | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                    | Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội                                                                                                        | 01 giờ làm việc        |
| Bước 3.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                                                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện   | 01 giờ làm việc        |
| Bước 3.5                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                   | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã | 01 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                      | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.                                                                                       |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                           | <b>40 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:** Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.4, 3.1, 3.2 và 4

**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 (2.00744)**

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                       | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Bước 1</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại TT Hành chính công cấp huyện        | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cơ quan, tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý. | 02 giờ làm việc            |
| Bước 1.1                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                   | Xem xét, chuyển phòng chuyên môn cấp huyện xử lý                                                                                                                                                                                      | 02 giờ làm việc            |
| <b>Bước 2</b>                         | Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện                                                 | Xem xét, phân công chuyên viên xử lý                                                                                                                                                                                                  | 02 giờ làm việc            |
| Bước 2.1                              | Chuyên viên phòng chuyên môn                                                        | Dự thảo Quyết định hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                | 02 giờ làm việc            |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện                                                 | Trình lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hỗ trợ                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc            |
| <b>Bước 3</b>                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                   | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                                                                                               | 02 giờ làm việc            |
| <b>Bước 4</b>                         | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                             | Ký Quyết định hỗ trợ                                                                                                                                                                                                                  | 02 giờ làm việc            |
| <b>Bước 5</b>                         | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                    | 02 giờ làm việc            |
| Bước 5.1                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết cho cơ quan, tổ chức.                                                                                                                                                   |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       | <b>16 giờ làm việc</b>     |

### 6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng (2.000744)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                                                              | Nội dung công việc                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Bước 1</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                 | 02 giờ làm việc        |
| Bước 1.1                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                   | Xem xét, chuyển phòng chuyên môn cấp huyện xử lý                                                                                                          | 02 giờ làm việc        |
| <b>Bước 2</b>                         | Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện                                                 | Xem xét, phân công chuyên viên xử lý                                                                                                                      | 02 giờ làm việc        |
| Bước 2.1                              | Chuyên viên phòng chuyên môn                                                        | Dự thảo Quyết định hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                    | 08 giờ làm việc        |
| Bước 2.2                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện                                                 | Trình lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện dự thảo Quyết định hỗ trợ                                                                                         | 02 giờ làm việc        |
| <b>Bước 3</b>                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                   | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                   | 02 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4</b>                         | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                             | Ký Quyết định hỗ trợ                                                                                                                                      | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 5</b>                         | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5.1                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.</li> </ul>               |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                           | <b>24 giờ làm việc</b> |

### 7. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (1.001739)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 03 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

b) Quy trình nội bộ:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện                                                                           | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã                                                          | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH. | 02 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                         | 08 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                  | 02 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý.                                                           | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                                                     | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định                                                                                                                                                                                           | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.3         | Lãnh đạo phòng Y Tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định                                                                                                                                                                                  | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2.4         | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                                       | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp                                                                                                                                       | 02 giờ làm việc     |

|                                       |                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                                            | huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                                                                             |                        |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                               | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                                       | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                             | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                          | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                                   | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.3                              | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                    | Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng                                                                                                                            | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                                                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện   | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.5                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                   | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã | 02 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                      | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.                                                                                       |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                           | <b>40 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:** Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.4, 3.1, 3.2 và 4

**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 (1.000684)**

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý. | 04 giờ làm việc            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                           | 08 giờ làm việc            |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Kiểm tra thực tế;<br>- Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                           | 96 giờ làm việc            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | - Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                                                     | 08 giờ làm việc            |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                  | - Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc            |
| Bước 6                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện         | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                                                     |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>120 giờ làm việc</b>    |

### 9. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế (2.000298)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/ người thực hiện</b>                                                                                             | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý. | 04 giờ làm việc            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                           | 08 giờ làm việc            |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Kiểm tra thực tế;<br>- Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                                    | 96 giờ làm việc            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | - Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                                                     | 08 giờ làm việc            |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                  | - Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc            |
| Bước 6                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện         | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                                                     |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>120 giờ làm việc</b>    |

### 10. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế (2.000294)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ người thực hiện                                                                                                    | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                          | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý. | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                           | 08 giờ làm việc         |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Kiểm tra thực tế;<br>- Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                           | 96 giờ làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                                                       | 08 giờ làm việc         |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                  | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                              | 04 giờ làm việc         |
| Bước 6                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện         | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                                                     |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>120 giờ làm việc</b> |

**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 (1.000669)**

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Đơn vị/người thực hiện</b>                                                                                              | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý. | 02 giờ làm việc            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | - Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;<br>- Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                           | 04 giờ làm việc            |
| Bước 3                                | Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                | - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);<br>- Kiểm tra thực tế;<br>- Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                           | 26 giờ làm việc            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                             | - Xem xét và ký kết quả                                                                                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc            |
| Bước 5                                | Bộ phận văn thư của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                                  | - Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố                                                                            | 04 giờ làm việc            |
| Bước 6                                | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện         | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                                                     |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>40 giờ làm việc</b>     |

## II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (2.001661)

a) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc, trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND); 03 ngày làm việc UBND cấp huyện

b) Quy trình nội bộ:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                          | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bước 1</b>    | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                                   | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân;<br>- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.1         | Công chức phụ trách lĩnh vực VH-XH                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                         | 12 giờ làm việc     |
| Bước 1.2         | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                             | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện                                                                                                                                                                                                    | 04 giờ làm việc     |
| Bước 1.3         | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                                                  | 04 giờ làm việc     |
| <b>Bước 2</b>    | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND) xử lý                                                            | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.1         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ, công chức giải quyết                                                                                                                                                                     | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2.2         | Chuyên viên phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ                                                                                                                                                                                    | 24 giờ làm việc     |
| Bước 2.3         | Lãnh đạo phòng Y tế (hoặc Văn phòng HĐND-UBND)                                                   | Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ                                                                                                                                                                           | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ Người thực hiện                                                                                    | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                        | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 2.4                              | Bộ phận văn thư phòng Y tế                                                                                 | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                | 04 giờ làm việc        |
| <b>Bước 3</b>                         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Y tế và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý                                               | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.1                              | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện                                                                       | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                                                             | 12 giờ làm việc        |
| Bước 3.2                              | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện                                                                          | Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                                                                   | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.3                              | Lãnh đạo UBND cấp huyện                                                                                    | Ký Quyết định hỗ trợ                                                                                                                                                      | 04 giờ làm việc        |
| Bước 3.4                              | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện                                                                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện   | 02 giờ làm việc        |
| Bước 3.5                              | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                   | Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã | 02 giờ làm việc        |
| <b>Bước 4</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của phòng Y tế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện                                      | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.                                                                                       |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                           | <b>64 giờ làm việc</b> |

**Ghi chú:** Trường hợp cấp huyện không có phòng Y tế thì không thực hiện các bước 2.4, 3.1, 3.2 và 4

**Phụ lục V**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**  
**TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1037 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT | Tên Quy trình                                                                           | Mã số TTHC | Quyết định công bố Danh mục TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật                                               | 1.001653   | Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của UBND thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ 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 thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã) |
| 2   | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật                | 1.001699   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn | 2.000355   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4   | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở                            | 2.000751   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

#### 1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật (1.001699)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: *Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật: 15 ngày làm việc; Chủ tịch UBND cấp xã: 05 ngày làm việc.*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ Người thực hiện                                                           | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                           | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                                | Bộ phận TN&TKQ tại UBND cấp xã                                                    | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;<br>- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa-Xã hội. | 04 giờ làm việc         |
| Bước 2                                | Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa-Xã hội, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật. | Xem xét, xử lý hồ sơ, họp đánh giá và dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                            | 136 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                              | Ký Giấy xác nhận khuyết tật                                                                                                                                                                  | 16 giờ làm việc         |
| Bước 4                                | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                     | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                                                                                  | 04 giờ làm việc         |
| Bước 5                                | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                    | Trả kết quả cho cá nhân                                                                                                                                                                      |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                              | <b>160 giờ làm việc</b> |

#### 2. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (1.001653)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện        | Nội dung thực hiện                                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ tại UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ Người thực hiện                                                          | Nội dung thực hiện                                                                                                 | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                       |                                                                                  | - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa-Xã hội. |                        |
| Bước 2                                | Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa-Xã hội, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật | Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình lãnh đạo UBND cấp xã                                  | 24 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                                                             | Ký Giấy xác nhận khuyết tật                                                                                        | 08 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã                                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                        | 04 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                   | Trả kết quả cho cá nhân                                                                                            |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                  |                                                                                                                    | <b>40 giờ làm việc</b> |

### 3. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (2.000355)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

| Thứ tự công việc | Đơn vị/ Người thực hiện                     | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã              | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;<br>- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa-Xã hội. | 04 giờ làm việc     |
| Bước 2           | Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa-Xã hội | - Xem xét, xử lý hồ sơ;<br>- Kiểm tra thực tế; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập trình lãnh đạo UBND cấp xã.                                                                                 | 24 giờ làm việc     |
| Bước 3           | Lãnh đạo UBND cấp xã                        | Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập                                                                                                                                                                 | 08 giờ làm việc     |
| Bước 4           | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã               | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                                                                                          | 04 giờ làm việc     |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/ Người thực hiện        | Nội dung thực hiện               | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Bước 5                                | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                |                                  | <b>40 giờ làm việc</b> |

#### 4. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (2.000751)

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã trong trường hợp UBND cấp xã đủ nguồn lực, ban hành quyết định hỗ trợ. Cấp còn lại không quy định thời gian thực hiện.

b) Quy trình nội bộ:

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/người thực hiện                      | Nội dung công việc                                                                                                                                                                      | Thời gian thực hiện    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Bước 1</b>                         | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã              | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;<br>- Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc        |
| Bước 2                                | Công chức phụ trách lĩnh vực Văn hóa-Xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.                                                                                                                             | 10 giờ làm việc        |
| Bước 3                                | Lãnh đạo UBND cấp xã                        | Ban hành Quyết định hỗ trợ                                                                                                                                                              | 02 giờ làm việc        |
| Bước 4                                | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã               | Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã                                                                                                             | 02 giờ làm việc        |
| Bước 5                                | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã              | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                        |                        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                             |                                                                                                                                                                                         | <b>16 giờ làm việc</b> |