

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 2039/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (cơ quan thực hiện: Sở Y tế và UBND cấp xã);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2888/TTr-SYT ngày 03 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (*Phụ lục kèm theo*). Cụ thể:

1. Phụ lục I gồm 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố.

2. Phụ lục II gồm 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thực hiện tại UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị cấp thành phố.

Điều 2. Sở Y tế; UBND cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố Huế.

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

- Thay thế TTHC có số thứ tự 01, 02, 05 mục II phần II của phụ lục I; TTHC có số thứ tự 01 mục II phần II của phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố 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);

- Bãi bỏ các TTHC có số thứ tự 03, 04 mục II phần II của phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND thành phố 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).

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch UBND các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường 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;
- Công TTĐT;
- Trung tâm PVHCC thành phố, cấp xã;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND THÀNH PHỐ/CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2164 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 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 Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014010)	Quyết định số 2039/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (cơ quan thực hiện: Sở Y tế và UBND cấp xã)
2.	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014011)	
3.	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000025)	
4.	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000027)	
5.	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (1.000091)	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014010)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 05 ngày làm việc, UBND thành phố 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
I	TẠI SỞ Y TẾ		40 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa 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. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	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); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định cấp giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	22 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

2. Thủ tục Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014011)

a) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 03 ngày làm việc, UBND thành phố 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
I	TẠI SỞ Y TẾ		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa 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. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	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); - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định sửa đổi, cấp lại, bổ sung giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			48 giờ làm việc

3. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000025)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 07 ngày làm việc, UBND thành phố 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
I	TẠI SỞ Y TẾ		56 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa 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.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	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); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức/cá nhân được rõ	38 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố hoặc văn bản gửi tổ chức/cá nhân về hồ sơ không hợp lệ	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

4. Thủ tục Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000027)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 04 ngày làm việc, UBND thành phố 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
I	TẠI SỞ Y TẾ		32 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa 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. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.3	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); - Kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND thành phố	phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 04 ngày làm việc, UBND thành phố 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
I	TẠI SỞ Y TẾ		32 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa 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. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố hoặc văn bản gửi tổ chức/cá nhân về hồ sơ không hợp lệ	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		24 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2164 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

Stt	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (2.001661)	Quyết định số 2039/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (cơ quan thực hiện: Sở Y tế và UBND cấp xã)

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 06 ngày làm việc tại Sở Y tế.

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
I	TẠI UBND CẤP XÃ		24 giờ làm việc
Bước 1.1	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản gửi Sở Y tế xem xét hỗ trợ cho nạn nhân trình lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký văn bản gửi Sở Y tế	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 1.7	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế	02 giờ làm việc
II	TẠI SỞ Y TẾ		48 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.1	Bộ phận một cửa 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. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	30 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký <i>Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân</i>	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 2.7	Bộ phận một cửa của Sở Y tế	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			72 giờ làm việc