

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở; Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị quyết số 48/NQ-HĐND ngày 19/02/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập và tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 965/QĐ-UBND ngày 18/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 984/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1349/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1772/QĐ-UBND ngày 20/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở Y tế và phương án tiếp nhận nhiệm vụ bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sang Sở Y tế quản lý;

Căn cứ Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh Bình Phước về việc giải thể Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh về việc giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bình Phước sau khi tiếp nhận nhiệm vụ bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sang Sở Y tế quản lý;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 40/TTr-SYT ngày 08/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, đơn vị trực thuộc Sở, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục Quy trình kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục VII Mục A; thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05 lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Tiểu mục IX Mục A; thủ tục hành chính số 01, 02 tại Mục B; thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em tại Tiểu mục II và thủ tục hành chính số 01, 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục III Mục C; thủ tục hành chính số 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục I Mục Đ.2; thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05, 06 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục I, thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Tiểu mục II Mục Đ.5; thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục IV Mục E; thủ tục hành chính số 01, 02, 03 lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em tại Tiểu mục II, thủ tục hành chính số 01, 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục III Mục G theo Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 24/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 1847/QĐ-UBND ngày 03/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính số 01, 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục I Mục A theo Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04 lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng tại Tiểu mục III Mục A theo Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Công bố chuẩn hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tại các Trung tâm thuộc sở, tại các cơ sở y tế, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả
tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại đơn vị trực thuộc Sở, Bộ phận Một cửa cấp huyện,
cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

S T T	CÁC BUỐC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
1. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001806.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày làm việc				

3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc			trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt, chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				
2. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Mã số TTHC: 1.012991.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc	Không	Không		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				

3. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Mã số TTHC: 1.012992.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				05 ngày làm việc				
4. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Mã số TTHC: 1.012993. 000.00.00.H10								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng	05 ngày làm việc				

			phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội				xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				

5. Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000216.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho cơ quan, tổ chức theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ký ban hành Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	19,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				35				

				ngày làm việc				
6. Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000144.000.00.00.H10								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra hồ sơ chuyển phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho cơ quan, tổ chức theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ký ban hành Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	19,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				35 ngày làm việc				
II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội								
1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000025.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	09 ngày làm việc				

3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc			trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, trình UBND tỉnh phê duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc					
Tổng cộng				14 ngày làm việc					
2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000027.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, trình UBND tỉnh phê duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày làm việc					
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc	Không	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc					
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc					

Tổng cộng				10 ngày làm việc				
3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000032.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, trình UBND tỉnh phê duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000036.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày làm việc				

3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc			trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, trình UBND tỉnh phê duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 1.000091.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, trình UBND tỉnh phê duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				

Tổng cộng				08 ngày làm việc				
III. Lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng								
1. Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi. Mã số TTHC: 1.003108.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng An toàn thực phẩm. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Thông tư số 67/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm; 1.100.000 đồng/lần/1 sản phẩm
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng An toàn thực phẩm	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng				05 ngày làm việc				
2. Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi. Mã số TTHC: 1.003332.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng An toàn thực phẩm. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì	Thông tư số 67/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp,
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng An toàn thực phẩm	03 ngày làm việc				

3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc			thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm 1.500.000 đồng/lần/1 sản phẩm
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng				05 ngày làm việc				
3. Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi. Mã số TTHC: 1.003348.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng An toàn thực phẩm. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Thông tư số 67/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm 1.500.000 đồng/lần/1 sản phẩm
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng An toàn thực phẩm	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng				05 ngày làm việc				
4. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống. Mã số TTHC: 1.002425.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về	Thông tư số 67/2021/TT-BTC của Bộ Tài

2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng An toàn thực phẩm	12 ngày làm việc					
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	02 ngày làm việc					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc					
		Tổng		15 ngày làm việc					Phòng An toàn thực phẩm. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.
									chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm - Thẩm định đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở. - Thẩm định đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống phục vụ từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.- Thẩm định đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp giấy chứng

								nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đồng/lần/cơ sở. - Thẩm định đối với cơ sở sản xuất khác được giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 2.500.000 đồng/lần/cơ sở.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN HOẶC CẤP XÃ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
Lĩnh vực Trẻ em								
1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004946. 000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận thông tin	Bộ phận tiếp nhận của Văn phòng HĐND –	30 phút	Không	Không	Nơi tiếp nhận thông tin (UBND cấp xã) có trách nhiệm ghi chép	Không

			UBND cấp huyện hoặc của Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc (sau đây gọi tắt là nơi tiếp nhận thông tin)				
2	Bước 2	Ghi chép thông tin, kiểm tra tính chính xác của thông tin; đánh giá nguy cơ ban đầu	UBND cấp xã	7 giờ			
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả các cấp	30 phút			đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện, Cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú phối hợp thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Chủ tịch UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác trẻ em cấp xã tiên hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em. Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 8 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn

							cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	
Tổng cộng				8 giờ				
2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004944.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
2.1. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế (Xã)								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ chuyển cho Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt chuyên cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				
2.2. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (huyện)								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HỖND – UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận Văn phòng HỖND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không	Công chức Văn phòng HỖND – UBND cấp huyện tại Bộ phận Một cửa tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HỖND – UBND cấp huyện thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Văn phòng HỖND – UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc			phê duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho đối tượng.	
Tổng cộng				03 ngày làm việc				
2.3. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (tỉnh)								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt quyết định, chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				

C. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I	Lĩnh vực Trẻ em							
1. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Mã số TTHC: 2.001942.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1.1. Đối với trường hợp cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký chuyển danh sách, hồ sơ về UBND xã. UBND xã xem xét quyết định và chuyển quyết định giao trẻ em cho Sở Y tế thực hiện	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký chuyển danh sách, hồ sơ đến UBND xã	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Xem xét, quyết định và chuyển quyết định giao trẻ em về Sở Y tế	Lãnh đạo UBND xã	10 ngày làm việc				
5	Bước 5	Nhận quyết định và trình Giám đốc Sở	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng	02 ngày làm việc				

		(hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) thực hiện thủ tục chấm dứt	phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội				thủ tục chấm dứt và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				17 ngày làm việc				
1.2. Đối với trường hợp cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký chuyển danh sách, hồ sơ về UBND xã. UBND xã xem xét quyết định và chuyển quyết định giao trẻ em về huyện	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký chuyển danh sách, hồ sơ đến UBND xã	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Xem xét, quyết định và chuyển quyết định giao trẻ em về huyện	Lãnh đạo UBND xã	10 ngày làm việc				
5	Bước 5	Nhận quyết định và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện thực hiện thủ tục chấm dứt	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	02 ngày làm việc				

6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tra kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc			cửa cấp huyện trả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng cộng				17 ngày làm việc				
II	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội							
1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000477.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1.1. Trường hợp: Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Công an	Không	Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt dừng trợ giúp xã hội, chuyển kết quả trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xem xét, phê duyệt	Giám đốc Trung tâm	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				04 ngày làm việc				
1.2. Trường hợp: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HỖND- UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Văn phòng HỖND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng HỖND - UBND cấp huyện thẩm định,	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn phòng HỖND-UBND cấp huyện	02 ngày làm việc				

3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc			tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện trả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				04 ngày làm việc				
2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000282.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Ngày trong ngày	UBND cấp xã; Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện; UBND cấp huyện; Công an	Không	Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau: - Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có	Không
2	Bước 2	Quyết định nhận đối tượng	Giám đốc Trung tâm					
3	Bước 3	Trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp					

							<p>chữ ký của đối tượng (nếu có thể).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. - Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch. 	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

D. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC SỞ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. Mã số TTHC: 1.012990.000.00.00.H10. MDVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh thuộc Sở Y tế</i>) tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn (<i>Phòng Công tác xã hội của Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng chuyên môn của các cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Phòng Công tác xã hội của Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Quyết định tiếp nhận	Người đứng đầu các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ	01 ngày làm việc				

			công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)				
4	Bước 4	Hướng dẫn thực hành	Cán bộ phòng chuyên môn (<i>Cán bộ Phòng Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	Theo quy định			
5	Bước 5	Ra văn bản nhận xét	Cán bộ phòng chuyên môn (<i>Cán bộ Phòng Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	02 ngày làm việc			
6	Bước 6	Quyết định cấp giấy xác nhận	Người đứng đầu các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	04 ngày làm việc			
7	Bước 7	Trả kết quả	Phòng chuyên môn của các cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>Hiện có Phòng Công tác xã hội thuộc Trung tâm</i>	0,5 ngày làm việc			
							đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh</i>) xem xét, quyết định tiếp nhận người thực hành trong 03 ngày làm việc. Trường hợp không tiếp nhận người thực hành công tác xã hội thì trong thời gian 01 ngày làm việc người đứng đầu phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội</i>) phân công

			<p><i>Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế)</i></p>			<p>người hướng dẫn thực hành. Thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.</p> <p>- Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành, người hướng dẫn thực hành phải có nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội</i>) cấp giấy xác nhận</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--

						<p>quá trình thực hành.</p> <p>- Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành, người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội) cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.</p> <p>- Phòng chuyên môn của các cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>Hiện có Phòng Công tác xã hội thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>) trả kết quả</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

							cho đối tượng trong 0,5 ngày làm việc.	
Tổng cộng: 10 ngày làm việc (không tính thời gian hướng dẫn thực hành)								

E. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

E.1. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ HOẶC LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
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. Mã số TTHC: 2.000286.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện;	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã; chuyển hồ sơ	Không
2	Bước 2	Xét duyệt và niêm yết công khai	UBND cấp xã	10 ngày làm việc				

3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	UBND cấp huyện.	đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh (<i>được Giám đốc Sở ủy quyền</i>) xem xét, quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	3,5 ngày làm việc						
5	Bước 5	Ký văn bản đề nghị	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày làm việc						
6	Bước 6	Ra Quyết định	Giám đốc Trung tâm BTXH tỉnh (Giám đốc Sở ủy quyền)	05 ngày làm việc						
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc						
Tổng cộng				23 ngày làm việc						

E.2. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
-------------	----------	--------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--	-----------------	--------

			GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)				
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Mã số TTHC: 1.001776.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã; chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xét duyệt và niêm yết công khai	UBND cấp xã	11 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	6,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày làm việc				

6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				22 ngày làm việc				
2. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 1.001758.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định và phê duyệt thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới và chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thẩm định, phê duyệt	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận	0,5 ngày làm việc				

			Một cửa cấp xã					
Tổng cộng				06 ngày làm việc				
3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương Mã số TTHC: 1.001753.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận, chuyển hồ sơ Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xác nhận và chuyển hồ sơ	UBND cấp xã	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển đến hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại	0,5 ngày làm việc				

			Bộ phận Một cửa cấp xã					
Tổng cộng				08 ngày làm việc				
4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. Mã số TTHC: 1.001739.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, lập hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác minh	UBND cấp xã	1 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại	0,5 ngày làm việc				

			Bộ phận Một cửa cấp xã					
Tổng cộng				05 ngày làm việc				
5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. Mã số TTHC: 1.001731.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận). Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Có văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại	0,5				

			Bộ phận Một cửa cấp xã	ngày làm việc				
Tổng cộng				05 ngày làm việc				
6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. Mã số TTHC: 2.000744.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phần Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi đến Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Ban hành văn bản đề nghị	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phần Một cửa cấp huyện	0,25 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	0,75 ngày làm việc				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phần Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				

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. Mã số TTHC: 2.001661.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày	Cơ quan công an cấp huyện; cơ quan điều tra; Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã lập hồ sơ gửi Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc			
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc			
4	Bước 4	Thẩm định	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc			
5	Bước 5	Phê duyệt	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	02 ngày làm việc			

6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				

G. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc. Mã số TTHC: 2.000777.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị	Không	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND – UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hỗ trợ, đồng thời trả kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thụ lý	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				

3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				02 ngày làm việc				

H. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP XÃ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Trẻ em								
1. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. Mã số TTHC: 2.001947.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển thông tin hồ sơ. Người làm công tác trẻ em có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin. UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc trẻ em có	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				

					làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã		<p>trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p>Chủ tịch UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo cán bộ làm công tác trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <p>Người làm công tác trẻ em cấp xã thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể.</p> <p>Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em, thì trong thời hạn 01 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), trên căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, người làm công tác trẻ em cấp xã phải xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), Chủ tịch UBND cấp</p>
Tổng cộng				04 ngày làm việc			

							xã ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.	
2. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 1.004941.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em, Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện.	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hàng quý cập nhật danh sách gửi Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Người làm công tác trẻ em cấp xã chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	09 ngày làm việc				

3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
3. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 2.001944.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Trẻ em tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh, trình Lãnh đạo UBND xã quyết định	09 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.
2	Bước 2	Quyết định	Hội đồng XĐMDKT có biên bản, trình Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc gửi hồ sơ lên Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh giám định	14 ngày làm việc	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội đồng Giám định y khoa; Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện		Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người đề nghị, Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật có trách nhiệm: - Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học. - Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ; - Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật. Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc			Không

						<p>Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định. Trường hợp Hội đồng không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì Hội đồng chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa theo quy định của pháp luật.</p> <p>Đối với trường hợp do Hội đồng thực hiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.</p> <p>Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

							độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật và chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	
Tổng cộng				15 ngày làm việc				
2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				