

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG**

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

Số: 2315 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình
nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và
lĩnh vực Trẻ em thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong
phạm vi toàn tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 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 Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 7405/TTr-SYT ngày 25 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 11 thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Trẻ em thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi toàn tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Y tế

a) Công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết được công bố tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan; đồng thời hướng dẫn, tuyên truyền bằng nhiều hình thức đến tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

c) Tổ chức hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về việc tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính cho cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết được công bố áp dụng thực hiện trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Niêm yết công khai, đầy đủ danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

b) Thực hiện tuyên truyền rộng rãi, bằng nhiều hình thức về việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn để người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện.

c) Phối hợp chặt chẽ với Sở Y tế trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc để được hướng dẫn, tháo gỡ.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phối hợp với Sở Y tế theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính được công bố tại Quyết định này.

b) Rà soát, tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh và tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hải Hòa

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ LĨNH VỰC TRẺ EM
THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TOÀN TỈNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 2315 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (11 TTHC)			
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (07 TTHC)			
1	1.001731	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	
2	1.001776	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	
3	1.001699	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	
4	1.001653	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	
5	2.000355	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

6	1.014027	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	
7	1.014028	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	
LĨNH VỰC TRẺ EM (04 TTHC)			
8	2.001944	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	
9	2.001947	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	
10	1.004941	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	
11	2.001942	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	

Tổng số TTHC công bố: 11 TTHC

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ LĨNH VỰC TRẺ EM THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TOÀN TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 2315 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (11 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (Mã TTHC: 1.001731)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,25 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến TTPVHCC (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình số 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. (Mã TTHC: 1.001776)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

	chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức phòng Văn hóa - xã hội	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn hóa - xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. (Mã TTHC: 2.000355)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

	kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa - xã hội	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến TTPVHCC (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc

Quy trình số 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết

tật. (Mã TTHC: 1.001699)

a) Trường hợp 1: Không có khiếu nại, tố cáo - thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	14 ngày làm việc
Bước 3	- Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

Bước 4	Cập nhật, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

b) Trường hợp 2: Có khiếu nại, tố cáo - thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

**CÔNG BÁO CAO BẢNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025**

	có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	14 ngày làm việc
Bước 3	- Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	05 ngày làm việc
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến TTPVHCC	Công chức văn hóa xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

Quy trình số 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. (Mã TTHC:1.001653)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết TTHC	04 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

Quy trình số 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (Mã TTHC: 1.014027)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hoá - Xã hội	06 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. (Mã TTHC: 1.014028)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày);	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

	chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hoá - Xã hội	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình số 08

8. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 TTHC: 2.001944)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	08 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số 09

9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục 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 TTHC: 2.001947)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

	thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

Quy trình số 10

10. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục 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 TTHC: 1.004.941)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

	tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	08 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số 11

11. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 TTHC: 2.001.942)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	15 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	05 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	3,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+
17+18+19+20+21+22/Ngày 15-01-2025

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc