



Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh Cao Bằng
Cơ quan: Tỉnh Cao Bằng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG**

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

Số: 2022/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 27 tháng 11 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, lĩnh vực Trẻ em và lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi toàn tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, 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 6514/TTr-SYT ngày 17 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 18 thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực

Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Trẻ em và lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi toàn tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 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. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Y tế;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, KGVX, TTTT, TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC(Đ).

CHỦ TỊCH



Lê Hải Hòa



Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI, LĨNH VỰC TRẺ EM VÀ LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TOÀN TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Nguyễn Văn A

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (12 TTHC)		
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (07 TTHC)			
1	1.001806	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	
2	1.012990	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	
3	1.013814	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
4	1.013815	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội	
5	1.013817	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	

6	1.013820	Thành lập, 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	
7	1.012993	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.	
LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (05 TTHC)			
8	2.000027	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
9	2.000025	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
10	1.000091	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
11	1.014010	Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
12	1.014011	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ (04 TTHC)		
LĨNH VỰC TRẺ EM (02 TTHC)			
13	1.004946	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	

14	1.004944	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em giúp xã hội	
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (01 TTHC)			
15	2.000282	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	
LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (01 TTHC)			
16	2.001661	Hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ, CƠ QUAN KHÁC (02 TTHC)		
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (02 TTHC)			
17	2.000286	Tiếp nhận đối tượng bao trợ xã hộ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp xã	
18	2.000477	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	

Tổng số TTHC công bố: 18 TTHC



Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI, LĨNH VỰC TRẺ EM VÀ LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI TOÀN TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 2022 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) 

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (12 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật” (Mã TTHC: 1.001806)

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	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.	0,5 ngày làm việc

	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 Bảo trợ xã hội (BTXH) và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	07 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	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

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội” (Mã TTHC: 1.012990)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Nhân viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ	1,5 ngày làm việc
Bước 3	- Tiếp nhận người thực hành - Trong trường hợp không tiếp nhận người thực hành, người đứng đầu cơ sở, đơn vị phải trả lời bằng văn bản	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Nhận xét bằng văn bản về quá trình thực hành, năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành, tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội	Người hướng dẫn thực hành	02 ngày làm việc
Bước 5	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	05 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập” (Mã TTHC:1.013814)

a) Đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập

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.	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	1,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	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			05 ngày làm việc

b) Đối với trường hợp giải thể cơ sở trợ giúp

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 BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	02 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	4,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	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

**4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội”
(Mã TTHC:1.013815)**

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 BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	02 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	4,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	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

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội” (Mã TTHC:1.013817)

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 BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	01 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	1,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	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			05 ngày làm việc

Quy trình số 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh” (Mã TTHC:1.013820)

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 BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	14 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	16 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	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			35 ngày làm việc

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài” (Mã TTHC: 1.012993)

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 BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	01 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	1,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	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			05 ngày làm việc

8. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân”
(Mã TTHC: 2.000027)

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	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	2,5 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	2,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	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

9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân” (Mã TTHC: 2.000025)

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	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	04 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	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

10. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân” (Mã TTHC: 1.000091)

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	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	2,5 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	2,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	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 11

11. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân” (Mã TTHC: 1.014010)

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 BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	02 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	03 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	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

12. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: “Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân” (Mã TTHC: 1.014011)

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	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	1,5 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử, bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Phòng Khoa giáo – Văn xã	2,5 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	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			06 ngày làm việc

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, XÃ

Quy trình số 13

13. Quy trình trong giải quyết thủ tục hành chính: “Thủ tục 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 TTHC: 1.004946)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc khám bệnh, chữa bệnh các cấp hoặc cơ quan Công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, phường nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).	0,5 giờ
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	0,5 giờ
Bước 3	Thụ lý giải quyết	Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú 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. Cơ quan, tổ	4 giờ

		chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.	
Bước 4	Xem xét, chỉ đạo thực hiện đánh giá mức độ	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.	3 giờ
Bước 5	Quyết định biện pháp	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 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.	2 giờ
Bước 6	Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.	Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, UBND xã, phường.	2 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Sở Y tế; - Cơ quan Công an các cấp; - UBND xã, phường.	Không tính thời gian

Quy trình số 14**14. Quy trình trong giải quyết thủ tục hành chính:** Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (1.004944)

a) 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 hoặc theo nguyện vọng của trẻ em (cấp xã)

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 xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND xã, phường	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư UBND xã, phường	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			05 ngày làm việc

b) Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (cấp tỉnh)

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 BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; Trình lãnh đạo Phòng duyệt	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở Y tế	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			05 ngày làm việc

15. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mã TTHC: 2.000282)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp xã hội.	Chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định
Bước 2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Bước 3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ theo quy định	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số 16

16 .Quy trình trong giải quyết thủ tục hành chính: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. (Mã TTHC: 2.001661)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (03 ngày làm việc)		
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	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Công chức Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định xem xét trước khi trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc

	UBND cấp xã		
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị Sở Y tế thẩm định	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Phòng BTXH và Trẻ em - Sở y tế	Văn thư UBND xã, phường	0,25 ngày làm việc
II	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (05 ngày làm việc)		
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em - Sở Y tế	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét kết quả, thẩm định hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em - Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở Y tế	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			08 ngày làm việc

Quy trình số 17

17. Quy trình nội bộ liên thông giải quyết TTHC: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mã TTHC: 2.000286)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã (10 ngày làm việc)		
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 thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Công chức Văn hoá - Xã hội	06 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định xem xét trước khi trình lãnh đạo UBND xã, phường	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị Sở Y tế thẩm định	Lãnh đạo UBND xã, phường	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Y tế	Văn thư UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (15 ngày làm việc)		
Bước 1	Phân công thụ lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH và Trẻ em - Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Chuyên viên Phòng BTXH và Trẻ em - Sở Y tế	07 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, ký duyệt văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (bản điện tử và bản giấy) đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào Cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội	05 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 8	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 18**18. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội (Mã TTHC: 2.000477)****a) Đối với trường hợp đối tượng thuộc cơ sở trợ giúp cấp tỉnh**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Phân công viên chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	04 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội	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)	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

b) Đối với trường hợp đối tượng thuộc cơ sở trợ giúp cấp xã

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - phân công viên chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, duyệt kết quả trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	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)	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc