

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG HOA THÁM**

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

Số CV-UBND

Hoàng Hoa Thám, ngày 31 tháng 3 năm 2025

*V/v niêm yết công khai quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh
vực bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã
hội, trẻ em*

Kính gửi:

- Các cơ sở thôn;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;

Ngày 17/03/2025, Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành Quyết định số 689/QĐ-UBND Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế. Trong đó:

- Phê duyệt 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp thành phố, cấp tỉnh lĩnh vực Bảo trợ xã hội
- Phê duyệt 11 quy trình nội bộ giải quyết TTHC thành phố lĩnh vực Bảo trợ xã hội.
- Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết TTHC thành phố lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội.
- Phê duyệt 04 quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp xã lĩnh vực Bảo trợ xã hội.
- Phê duyệt 06 quy trình nội bộ giải quyết TTHC cấp xã Lĩnh vực trẻ em).

(Chi tiết theo Phụ lục I đính kèm)

(Chi tiết theo Phụ lục gửi kèm).

Danh mục thủ tục hành chính và Quyết định số 408/QĐ-UBND được công khai trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Hải Dương tại địa chỉ <https://dichvucong.haiduong.gov.vn> và Cổng thông tin điện tử của UBND thành phố Chí Linh tại địa chỉ <http://www.chilinh.haiduong.gov.vn>. và trang thông tin điện tử của xã <http://www.hoanghoatham.chilinh.haiduong.gov.vn>

UBND xã Hoàng Hoa Thám thông báo đến các cơ quan, đơn vị; các cơ sở thôn; các tổ chức, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Chúc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Công văn số 69/CV-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025
của UBND xã Hoàng Hoa Thám)

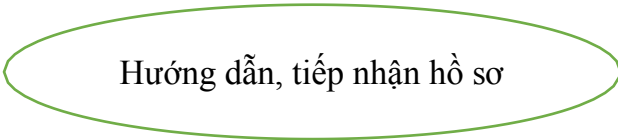
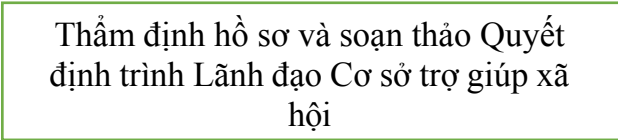
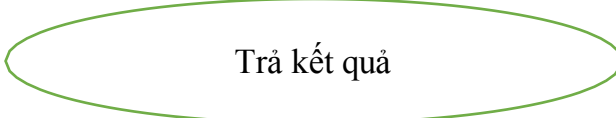
**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP
THÀNH PHỐ, CẤP TỈNH.**

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**1. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã
hội cấp tỉnh, thành phố**

1.1. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay trong ngày
B3		Phòng chuyên môn liên quan	Ngay trong ngày
B4		Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay trong ngày
B5		Phòng chuyên môn liên quan	Ngay trong ngày

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

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 theo định

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

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. 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 chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

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. 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.

Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện 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.

c) Trả kết quả

Sau khi lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt kết quả giải quyết, phòng chuyên môn thực hiện kết thúc quy trình điện tử.

2. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, thành phố

*** Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thành phố.**

2.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận, hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	- Thời gian xét duyệt 10 ngày làm việc
B2	Xét duyệt hồ sơ, niêm yết công khai, nộp hồ sơ lên UBND cấp huyện	Công chức Văn hóa – Xã hội	- Thời gian niêm yết 07 ngày làm việc
B3	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố	½ ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	6,5 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B9	Chuyển hồ sơ, kết quả thẩm định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B10	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

UBND cấp xã gửi hồ sơ của đối tượng và công văn của Chủ tịch UBND cấp xã đến Bộ phận Một cửa của UBND thành phố.

Bộ phận Một cửa của UBND thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND thành phố lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa của UBND thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện, Phòng dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND thành phố ký đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Văn bản đề nghị của Phòng Y tế thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND thành phố trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.

Bộ phận Một cửa của UBND thành phố thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, thành phố.

*** Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội thành phố.**

3.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa thành phố	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B4	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

Cơ sở trợ giúp xã hội chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của UBND thành phố trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng.

Bộ phận Một cửa của UBND thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND thành phố lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa của UBND thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND thành phố ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Y tế thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

Bộ phận Một cửa thành phố thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ.

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

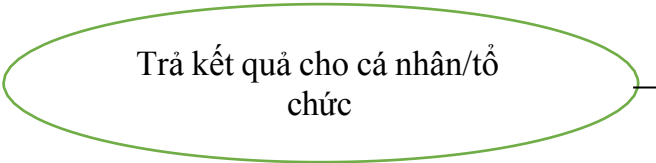
1. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định, niêm yết, công khai	Công chức Văn hóa - Xã hội	- Thời gian giải quyết: 8,5 ngày làm việc (trong đó niêm yết 02 ngày làm việc)
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị UBND huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
B4	Nhận hồ sơ/kết quả từ Lãnh đạo UBND xã, nộp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B6	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	6,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	03 ngày làm việc
B8	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	Phòng Y tế thành phố	

$\frac{1}{2}$ ngày làm việc

B9	 Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	------------------------	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Công chức Văn hóa - Xã hội rà soát, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời hạn 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng, dự thảo văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND cấp xã kèm theo hồ sơ của đối tượng.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm hồ sơ của đối tượng.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, Công chức Văn hóa - Xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa thành phố.

Công chức trực tại Bộ phận Một cửa thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa thành phố lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố tham mưu lãnh đạo UBND thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Y tế thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

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

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	1,5 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Công chức Văn hóa - Xã hội	
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản để lãnh đạo UBND cấp xã gửi UBND thành phố.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội, lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản, gửi cùng hồ sơ của đối tượng đến UBND thành phố qua Bộ phận Một cửa thành phố.

Bộ phận Một cửa thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa thành phố lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Y tế thành phố trình lên, Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

3.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND thành phố nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã).

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	Không tính thời gian
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không tính thời gian
	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) và giấy báo tử của đối tượng hoặc xác nhận của công an cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị để lãnh đạo UBND cấp xã ký, gửi UBND thành phố.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, gửi cùng hồ sơ đến UBND thành phố qua Bộ phận Một cửa thành phố.

Bộ phận Một cửa thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Y tế thành phố trình lên, Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

* Quy trình áp dụng trường hợp thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

4.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Y tế thành phố nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp	Không quy định thời gian
B2	Ký văn bản gửi Phòng y tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định thời gian
B3	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	Không quy định thời gian
B5	Ký duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND thành phố	Không quy định thời gian
B6	Chuyển hồ sơ và quyết định thôi chi trả đến UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	Phòng Y tế thành phố	Không quy định thời gian
B7	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	

02 ngày làm
việc

B8	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận	Công chức Văn hóa - Xã hội	
B9	Ký văn bản xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B10	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa – UBND thành phố	Ngay sau khi tiếp nhận
B11	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Phòng Y tế thành phố	04 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	½ ngày làm việc
B13	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B14	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

*** Quy trình áp dụng trường hợp thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố ngoài tỉnh**

4.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Y tế thành phố nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	02 ngày làm việc
B8	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận	Công chức Văn hóa - Xã hội	
B9	Ký văn bản xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B10	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa – UBND thành phố	Ngay sau khi tiếp nhận
B11	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Phòng Y tế thành phố	04 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	½ ngày làm việc
B13	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc

B14

Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp xã

Không tính thời gian

*** Quy trình áp dụng trường hợp thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Y tế thành phố qua Bộ phận Một cửa thành phố.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế thành phố tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định thời chi trả trợ cấp xã hội, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

Sau khi Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt, Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ và quyết định thời chi trả đến UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Y tế thành phố.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo văn bản do Công chức Văn hóa - Xã hội chuyển đến, lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản, gửi cùng hồ sơ của đối tượng lên Phòng Y tế thành phố qua Bộ phận Một cửa thành phố.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Y tế thành phố trình lên, Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Quy trình áp dụng trường hợp thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố ngoài tỉnh**

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã mới hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Y tế thành phố.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo văn bản do Công chức Văn hóa - Xã hội chuyển đến, lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản, gửi cùng hồ sơ của đối tượng lên Phòng Y tế thành phố qua Bộ phận Một cửa thành phố.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Y tế thành phố trình lên, Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

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

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản gửi Phòng Y tế	Công chức Văn hóa - Xã hội	
B3	Kiểm tra, xác minh, ký văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
B4	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ đến Công chức Văn hóa - Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành lập hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị UBND cấp xã gửi UBND thành phố.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của Công chức Văn hóa - Xã hội, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xác minh, ký văn bản, gửi cùng hồ sơ của đối tượng đến UBND thành phố qua Bộ phận Một cửa thành phố.

Bộ phận Một cửa thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa thành phố lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND UBND huyện Bình Giang thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Y tế thành phố trình lên, Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt Quyết định.

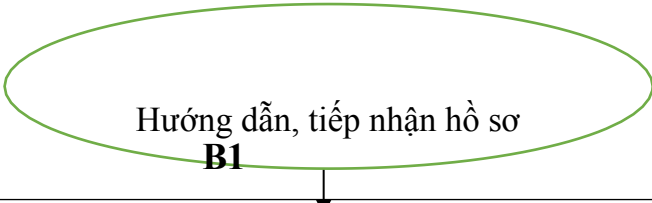
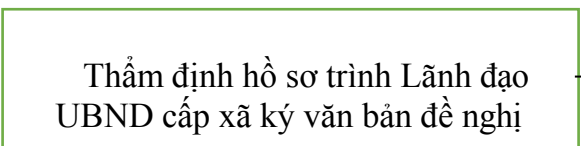
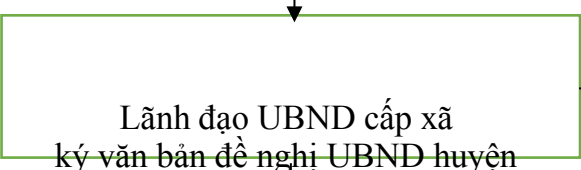
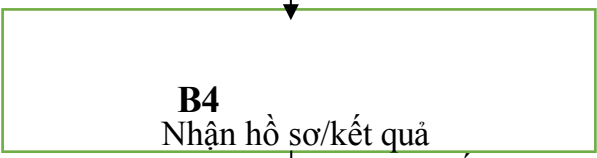
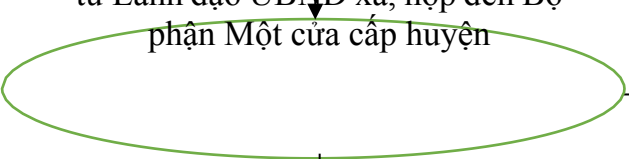
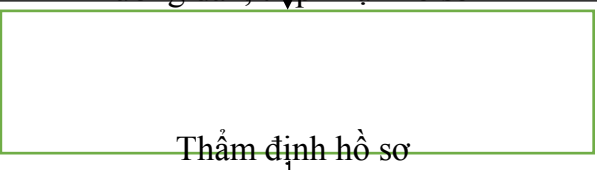
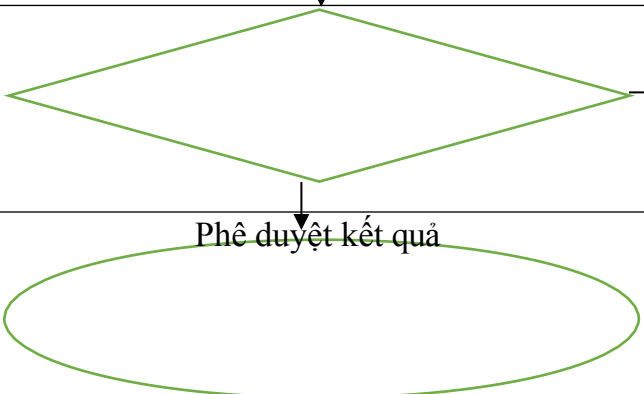
c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

6.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	 B1 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 ngày làm việc
B2	 Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị	Công chức Văn hóa - Xã hội	
B3	 Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị UBND huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
	 B4 Nhận hồ sơ/kết quả từ Lãnh đạo UBND xã, nộp đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B5	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	Ngay sau khi tiếp nhận
	 Thẩm định hồ sơ	Phòng Y tế thành phố	02 ngày làm việc
	 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố	03 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị gửi Phòng Y tế thành phố

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị của Công chức Văn hóa - Xã hội, Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, Công chức Văn hóa - Xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa thành phố.

Công chức trực tại Bộ phận Một cửa thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa thành phố lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

7.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Y tế thành phố	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	½ ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa thành phố	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Y tế thành phố ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thành phố, Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Y tế thành phố dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt quyết định hỗ trợ chi phí điều trị.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Y tế thành phố, Lãnh đạo UBND thành phố ký quyết định hỗ trợ chi phí điều trị.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế thành phố (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Y tế dự thảo văn bản	Công chức Phòng Y tế thành phố	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa thành phố	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân/tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế thành phố đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế thành phố, cơ sở đề nghị thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ

chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thành phố, trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố phân công Công chức thuộc Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ của Phòng Y tế thành phố dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố thành phố ký duyệt quyết định cấp Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định, Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố ký quyết định cấp Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế thành phố (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)

9.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Y tế dự thảo văn bản	Công chức Phòng Y tế thành phố	13 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cấp xã	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa thành phố	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân/tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế thành phố đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế thành phố, cơ sở đề nghị thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thành phố,

trong thời gian ½ ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố phân công Công chức thuộc Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 12,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ của Phòng Y tế thành phố dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế thành phố

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo văn bản, Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố ký Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế thành phố.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế thành phố (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội)

10.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Y tế dự thảo văn bản	Công chức Phòng Y tế thành phố	13 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cấp xã	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa thành phố	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân/tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế thành phố đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế thành phố, cơ sở đề nghị thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thành phố, trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố phân công Công chức thuộc Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 12,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ của Phòng Y tế thành phố dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố thành phố ký quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế thành phố.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định, Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố ký quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế thành phố.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố thành phố ký quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế thành phố.

Bộ phận Một cửa thành phố thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (không tính thời gian).

11. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế thành phố (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) cấp

11.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Y tế dự thảo văn bản	Công chức Phòng Y tế thành phố thành phố	13 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cấp xã	Phòng Y tế thành phố	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa thành phố	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân/tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế thành phố cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế thành phố, cơ sở đề nghị thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thành phố, trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố phân công Công chức thuộc Phòng Y tế thành phố thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế thành phố có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 12,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cán bộ của Phòng Y tế thành phố dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố thành phố về việc cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế thành phố cấp.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo văn bản cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế thành phố cấp, Lãnh đạo Phòng Y tế thành phố ký cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế thành phố cấp.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, lập hồ sơ báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
	Xem xét hồ sơ, chuyển hồ sơ lên Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa thành phố	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Y tế thành phố	04 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND thành phố	2,5 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa cấp huyện →	Công chức Phòng Y tế thành phố	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho cá nhân →	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Cá nhân nộp đơn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

Công chức thường trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện kiểm tra nội dung đơn đề nghị hỗ trợ. Nếu nội dung đơn đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao đơn cho UBND cấp xã trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn. Nếu đơn chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện đơn cho cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Y tế thành phố thành phố.

Phòng Y tế thành phố tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Phòng Y tế thành phố thường trực tại Bộ phận một cửa thành phố và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì soạn dự thảo Tờ trình, nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì lãnh đạo Phòng ký văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết.

Trong thời gian 2,5 ngày làm việc, Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho cá nhân.

Phòng Y tế thành phố chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa thành phố/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố ký Quyết định. Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

1.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	½ ngày làm việc
B2	Thụ lý hồ sơ tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản xin ý kiến cơ sở giáo dục, thực hiện triệu tập thành viên, tổ chức đánh giá xác định mức độ khuyết tật; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật	Công chức Văn hóa – Xã hội	18 ngày làm việc
B4	Thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt	Bộ phận Một cửa cấp xã	5 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết)
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc/04 ngày làm việc đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa kết luận
B7	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Trong thời gian 01 ngày làm việc, chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã, Công chức Văn hóa xã hội thực hiện nhiệm vụ sau:

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, công chức Văn hóa – Xã hội tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: (1) 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 theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH; (2) 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. (3) Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 và theo các mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 của Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật; (4) Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH (Riêng 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 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%). Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật 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 xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

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 thực hiện niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). 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.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức 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 Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

c) Trả kết quả

Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký Giấy xác nhận khuyết tật, Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

2.1 Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	04 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – xã hội	
B3	Phê duyệt kết	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân có Đơn đề nghị đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, chuyển hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã,

Trong thời gian 4 ngày làm việc, Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xã xem xét kết quả thẩm định phê duyệt kết quả giải quyết

Sau khi ký đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật, trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Chủ tịch UBND cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp xã.

c) Trả kết quả

Sau khi nhận được kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

3.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, lập hồ sơ	Trưởng thôn và các ngành liên quan	Không tính thời gian
B3	Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hồ	Công chức Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trưởng thôn chủ trì, phối hợp với đại diện các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

Công chức Văn hóa - Xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ của thôn, khu dân cư. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp:

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Công chức Văn hóa - Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Công chức Văn hóa - Xã hội trình lên, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả: Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục “Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn”

4.1. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	09 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	
B3	Phê duyệt kết	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người đứng đầu cơ sở nộp hồ sơ, Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã,

Trong thời gian 09 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội căn cứ hồ sơ đang lưu giữ tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do

Trong thời hạn 01 ngày Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết.

c) Trả kết quả

Sau khi nhận được kết quả, Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. 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

1.1. Thời hạn giải quyết: ngày (12 giờ).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận vi phạm trẻ em hoặc có nguy cơ xâm hại	Cơ quan Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc	Chuyển sau khi nhận thông tin
B2	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 Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú	5 giờ
B3	Thực hiện đánh giá nguy cơ mức độ tổn hại của trẻ em. Nếu trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trình UBND cấp xã phê duyệt QĐ cách ly tạm thời	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	5 giờ
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Y tế; Ủy ban Nhân dân cấp xã; Công an Xã; Phòng Công an huyện; Công an Tỉnh	2 giờ
	Kết thúc quy trình điện tử	Cơ quan Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú	Ngay sau khi có kết quả

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận 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 cán bộ Công chức Văn hóa - Xã hội, cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin). 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.

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).

Cơ quan Y tế các cấp, 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 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.

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.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

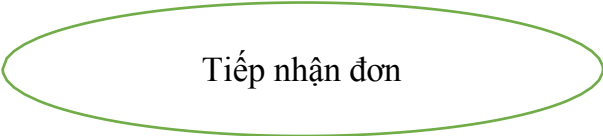
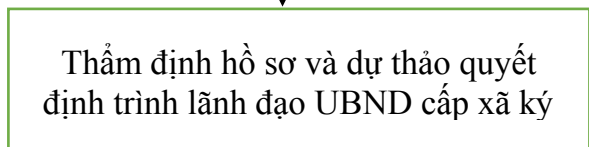
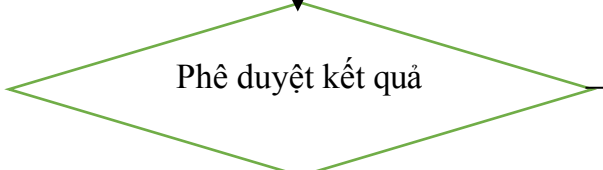
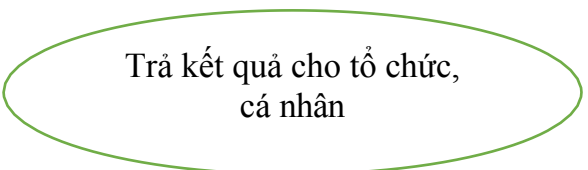
Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

c) Trả kết quả: Cơ quan Y tế các cấp, 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 kết thúc quy trình điện tử

2. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

2.1.1. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

2.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	04 ngày làm việc
B2		Công chức văn hóa - Xã hội	
B3		Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4		Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Không quy định thời gian

2.2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Một cửa thành phố/công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chuyển hồ sơ về Phòng Y tế thành phố/Sở Y tế

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

+ Đối với thẩm quyền thành phố

Phòng Y tế thành phố thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Lãnh đạo UBND thành phố ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 01 ngày.

Công chức Văn hóa - Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

+ Đối với thẩm quyền cấp Sở Y tế

Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

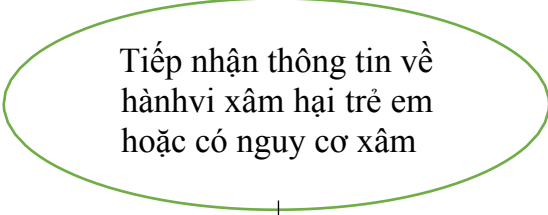
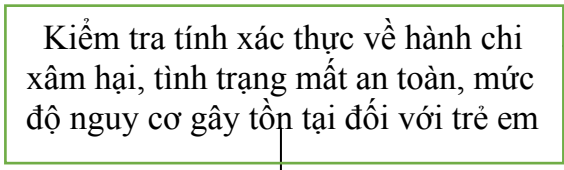
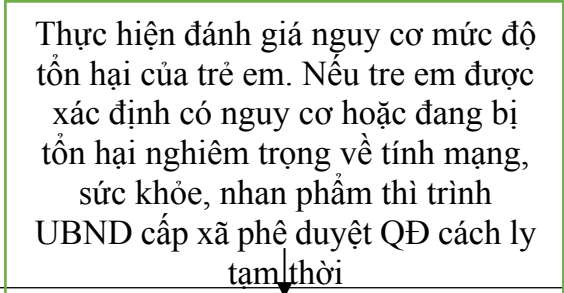
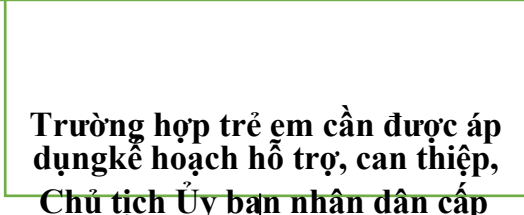
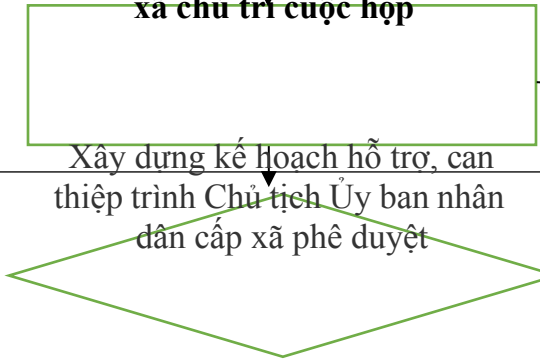
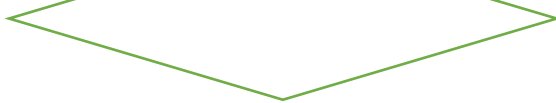
c) Trả kết quả

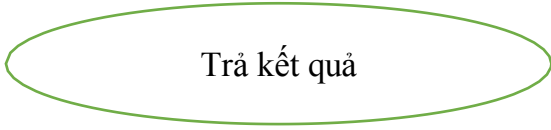
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. 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

3.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Cơ quan Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc	½ ngày làm việc
B2		Cơ quan Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú	½ ngày làm việc
B3		Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	½ ngày làm việc
B4		UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B5		Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	04 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B7		Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận 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 cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

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).

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, 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 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 trong thời hạn 1/2 ngày làm việc

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 trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) trong thời hạn ½ ngày làm việc

Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trong thời hạn ½ ngày làm việc

Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 04 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Kế hoạch

4. 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

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn của cá nhân, đại diện gia đình đề nghị chấm dứt việc chăm sóc	Bộ phận một của UBND cấp xã	Chuyển sau khi nhận hồ sơ
B2	Lập, lưu trữ danh sách cá nhân/gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế và hằng quý lập Danh sách gửi cơ quan Y tế cấp huyện	Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Hàng quý
B3	Lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp trẻ em, trình lãnh đạo phê duyệt	Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Không tính thời gian
B4	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	Không tính thời gian
B5	Tổ chức giao nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	UBND cấp xã	15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định

Kết thúc quy trình điện tử

Người làm công tác bảo vệ trẻ em

Ngay sau khi giao nhận trẻ em

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã lập, lưu trữ danh sách cá nhân/gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế và hằng quý lập Danh sách gửi cơ quan LĐTBXH thành phố

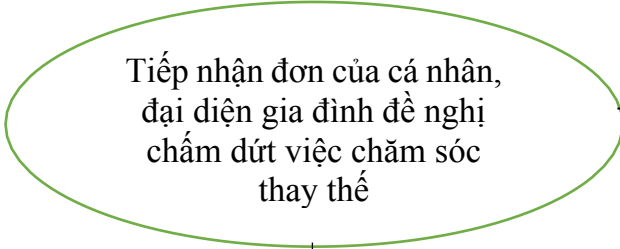
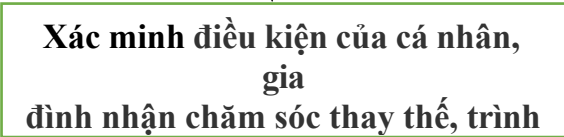
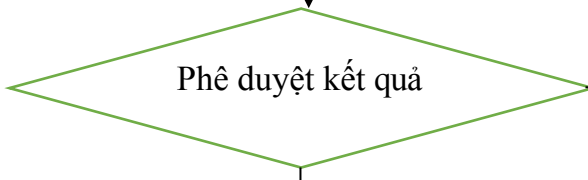
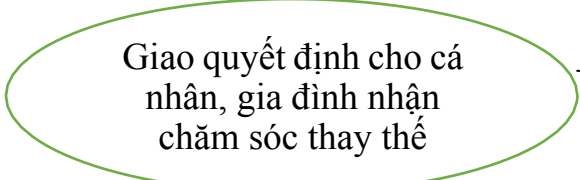
Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 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.

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

5. Thủ tục 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

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển sau khi nhận hồ sơ
B2		Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Không tính thời gian
B3		Chủ tịch UBND cấp xã	Không tính thời gian
B5		Bộ phận một cửa UBND cấp xã	15 ngày làm việc

5.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Người làm công tác bảo vệ trẻ em tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xác minh điều kiện của cá nhân/gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế. Nếu hồ sơ hợp lệ thì công chức Văn hóa - Xã hội dự thảo quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định đối với cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế.

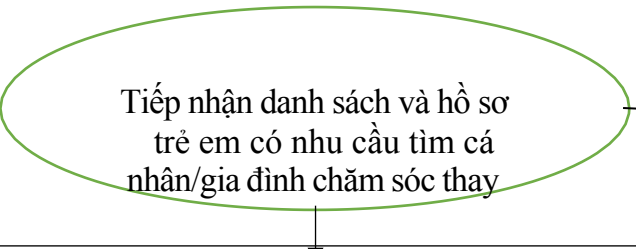
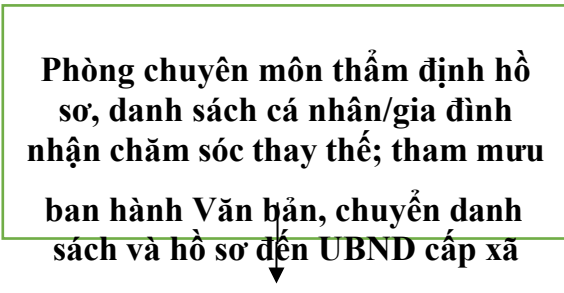
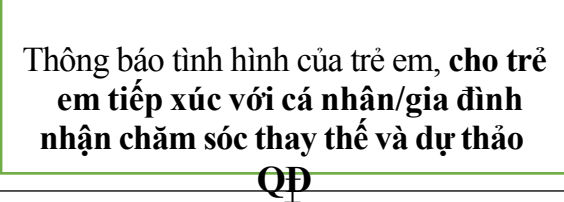
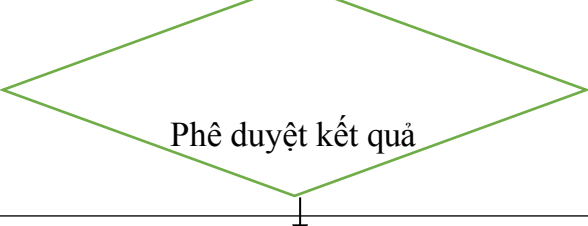
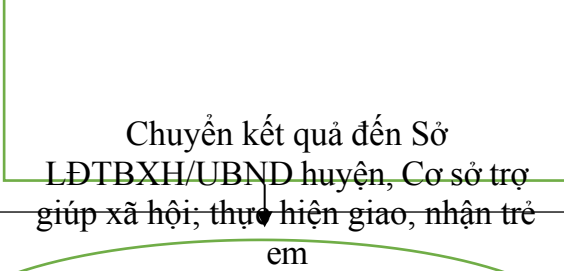
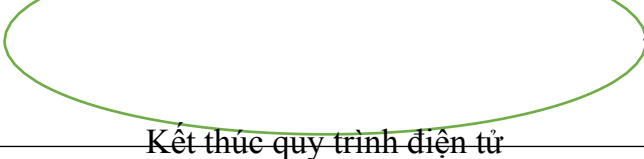
Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

6. Thủ tục 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

6.1. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm PVHCC/Bộ phận Một cửa UBND thành phố	½ ngày làm việc
B2		Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội/Phòng Y tế hoặc Văn phòng HDNĐ – UBND huyện Bình Giang	9,5 ngày làm việc
B4		Cơ sở trợ giúp xã hội, UBND cấp xã, cá nhân/gia đình	13 ngày làm việc
B5		Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
B6		Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B7		Trung tâm PVHCC/Bộ phận Một cửa UBND thành phố	Không quy định thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân thành phố đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý thành phố.

Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Bộ phận Một cửa thành phố tiếp nhận hồ sơ và danh sách trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội/**Phòng Y tế hoặc Văn phòng HDND – UBND huyện Bình Giang** tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ phòng chuyên môn Sở/UBND huyện có văn bản trả lời cơ sở trợ giúp xã hội

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Y tế, Ủy ban nhân dân thành phố chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

Trong thời gian 13 ngày làm việc UBND cấp xã, cơ sở trợ giúp xã hội thực hiện quy trình cho trẻ em tiếp xúc với cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Trong thời gian 1,5 ngày làm việc Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Quyết định. Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định,

Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã chuyển Chuyển kết quả đến Sở LĐTBXH/UBND huyện, Cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Sau khi nhận kết quả của UBND cấp xã chuyển đến, phòng Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội/Phòng Y tế chuyển Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa thành phố kết thúc quy trình điện tử.