

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành

tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 28/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 53/TTr-SYT ngày 25/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Thay thế Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính số 03, 04, 05, 06 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục VII Mục A; thủ tục hành chính số 03, 04, 05, 06 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục IV Mục E; thủ tục hành chính số 07, 08 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục III Mục G theo Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 24/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Thay thế Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05, 06 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục I Mục A; thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05 lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Tiểu mục II Mục A; thủ tục hành chính số 01, 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục II Mục C; thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Mục D; thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Mục E; thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05, 06 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục I và thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội tại Tiểu mục II Mục E2; thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục I Mục G; thủ tục hành chính số 01, 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục II Mục H theo Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 576/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Bãi bỏ Quy trình giải quyết thủ tục hành chính số 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu Mục VII Mục A và quy trình giải quyết thủ tục hành chính số 02 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu Mục IV Mục E theo Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 24/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về

công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại đơn vị trực thuộc Sở, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

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

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

			phụ trách lĩnh vực)						
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc					sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.
Tổng cộng				07 ngày làm việc					
3. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Mã số TTHC: 1.012992.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc					Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội.
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	03 ngày làm việc	Không	Không			Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng)
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó	01 ngày làm việc					

			Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)				chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyet chuyên cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				05 ngày làm việc				
4. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Mã số TTHC: 1.012993.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng)	
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày làm việc	Không	Không		Không
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó	01 ngày làm việc				

			Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)				chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyet chuyên cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				
5. Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000216.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc				

4	Bước 4	Ký ban hành Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	19,5 ngày làm việc			xét, quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả	
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			TTPVHCC trả cho cơ quan, tổ chức theo hình thức đăng ký.	
Tổng cộng				35 ngày làm việc				
6. Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000144.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra hồ sơ chuyên phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho cơ quan, tổ	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	12,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ký ban hành Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	19,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				

							chức theo hình thức đăng ký.	
Tổng cộng				35 ngày làm việc				
7. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế. Mã số TTHC 2.000062.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	8,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				

							nhân theo hình thức đăng ký.	
Tổng cộng				10,5 ngày làm việc				
8. 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 Sở Y tế. Mã số TTHC: 2.000135.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày				

								trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
Tổng cộng				3,5 ngày làm việc					
9. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Mã số TTHC: 2.000056.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần									
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá	Không	
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	06 ngày làm việc					
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	03 ngày làm việc					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày					

							nhân theo hình thức đăng ký.	
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
10. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp. Mã số TTHC: 2.000051.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc TTPVHCC trả cho tổ chức, cá	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	06 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	03 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				

							nhân theo hình thức đăng ký.	
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội								
1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000025.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Sở Y tế tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Công chức tiếp nhận hồ sơ Sở Y tế tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội. Đồng chí Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình đồng chí Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực) ký, trình UBND tỉnh phê duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	09 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc		Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				

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

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

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

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

							cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
Tổng cộng				08 ngày làm việc				

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

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000477.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1.1. Trường hợp: Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyên hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,5 ngày làm việc	UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Công an	Không	Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyên Giám đốc Trung tâm xem xét, phê	Không
2	Bước 2	Xem xét, phê duyệt	Giám đốc Trung tâm	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,5 ngày làm việc				

							duyệt dừng trợ giúp xã hội, chuyển kết quả trả cho đối tượng.	
Tổng cộng				04 ngày làm việc				
1.2. Trường hợp: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Không	Công chức tiếp nhận hồ sơ Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				

Tổng cộng				04 ngày làm việc				
2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000282.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyên hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Ngày trong ngày		Không	Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau: - Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị	Không
2	Bước 2	Quyết định nhận đối tượng	Giám đốc Trung tâm					
3	Bước 3	Trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp					

						<p>cường bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã 	
--	--	--	--	--	--	---	--

							hội hoặc chuyên đối tượng về gia đình, cộng đồng. - Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

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

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. Mã số TTHC: 1.012990.000.00.00.H10. MDVC: Một phần								

1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	0,5 ngày làm việc	Không	Không	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh thuộc Sở Y tế</i>) tiếp nhận hồ sơ chuyên Phòng chuyên môn (<i>Phòng Công tác xã hội của Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>) thẩm định, trình người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh</i>) xem xét, quyết định tiếp nhận người thực hành trong 03 ngày làm việc. Trường hợp không tiếp nhận người thực hành công tác xã	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng chuyên môn của các cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Phòng Công tác xã hội của Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Quyết định tiếp nhận	Người đứng đầu các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế</i>)	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Hướng dẫn thực hành	Cán bộ phòng chuyên môn (<i>Cán bộ Phòng</i>)	Theo quy định				

			<i>Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế)</i>				
5	Bước 5	Ra văn bản nhận xét	Cán bộ phòng chuyên môn (<i>Cán bộ Phòng Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế)</i>	02 ngày làm việc			hội thì trong thời gian 01 ngày làm việc người đứng đầu phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội</i>) phân công người hướng dẫn thực hành. Thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.
6	Bước 6	Quyết định cấp giấy xác nhận	Người đứng đầu các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>tỉnh hiện có Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế)</i>	04 ngày làm việc			- Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành,
7	Bước 7	Trả kết quả	Phòng chuyên môn của các cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (<i>Hiện có Phòng Công tác xã hội thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế)</i>	0,5 ngày làm việc			

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

								có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (Hiện có Phòng Công tác xã hội thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế) trả kết quả cho đối tượng trong 0,5 ngày làm việc.
Tổng cộng: 10 ngày làm việc (không tính thời gian hướng dẫn thực hành)								

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

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

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000286.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện; UBND cấp huyện.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã; chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh (<i>được Giám đốc Sở ủy quyền</i>) xem xét, quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ	Không
2	Bước 2	Xét duyệt và niêm yết công khai	UBND cấp xã	10 ngày làm việc			
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc			
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	3,5 ngày làm việc			
5	Bước 5	Ký văn bản đề nghị	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày làm việc			

6	Bước 6	Ra Quyết định	Giám đốc Trung tâm BTXH tỉnh (Giám đốc Sở ủy quyền)	05 ngày làm việc			phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				23 ngày làm việc				

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

S T T	CÁC BUƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Mã số TTHC: 1.001776.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã; có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Xét duyệt, niêm yết công khai, có văn bản đề nghị	UBND cấp xã	11 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	6,5 ngày làm việc				

5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				22 ngày làm việc				
2. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 1.001758.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại	0,5 ngày làm việc				

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

2	Bước 2	Xác nhận và chuyển hồ sơ	UBND cấp xã	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển đến hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc			đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ). Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				08 ngày làm việc				

4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. Mã số TTHC: 1.001739.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc				
2	Bước 2	Kiểm tra, xác minh	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã; Văn phòng HĐND – UBND cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, lập hồ sơ.	Không
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc			Chủ tịch UBND cấp xã kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ). Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc				

5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				
5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. Mã số TTHC: 1.001731.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ). Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Không
2	Bước 2	Có văn bản đề nghị	UBND cấp xã	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và	0,5 ngày làm việc				

			UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				05 ngày làm việc				
6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. Mã số TTHC: 2.000744.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không

2	Bước 2	Ban hành văn bản đề nghị	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thụ lý	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,75 ngày làm việc				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				

Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ). Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.

II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Mã số TTHC: 2.001661.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

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

5	Bước 5	Phê duyệt	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				

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

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc. Mã số TTHC: 2.000777.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị	Không	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hỗ trợ, đồng thời trả kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thụ lý	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				02 ngày làm việc				
2	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. Mã số TTHC: 1.000684.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không

			UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, quyết định, đồng thời trả kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả cho đối tượng.	
2	Bước 2	Xem xét, phê duyệt	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	07 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				08 ngày làm việc				
3	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế. Mã số TTHC: 2.000298.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, quyết định, đồng thời trả kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xem xét, phê duyệt	Văn phòng HĐND và	09 ngày làm việc				

			UBND cấp huyện					
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
4	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế. Mã số TTHC: 2.000294.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, quyết định, đồng thời trả kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xem xét, phê duyệt	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	09 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				10 ngày làm việc				

5	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. Mã số TTHC: 1.000669.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Văn phòng HĐND và UBND tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện xem xét, quyết định, đồng thời trả kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xem xét, phê duyệt	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				3,5 ngày làm việc				

E. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP XÃ

S T T	CÁC BUỐC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm: (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	Không
2	Bước 2	Thụ lý, công khai, quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	14 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				

						<p>người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định.</p> <p>Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại UBND 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. Lập hồ sơ, biên bản kết luận</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo quy định.</p> <p>* 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</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>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%.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã, cấp Giấy xác nhận khuyết tật và chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>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, thâm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.</p> <p>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,</p>
--	--	--	--	--	--	---

							chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch UBND cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định.	
Tổng cộng				15 ngày làm việc				
2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc			Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả	
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại	0,5 ngày làm việc				

			Bộ phận Một cửa cấp xã				kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	
Tổng cộng				03 ngày làm việc				
3. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. Mã số TTHC: 2.000355.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở. 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; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	06 ngày làm việc				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				

4. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. Mã số TTHC: 2.000751.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	Không	Không	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn, Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ; chuyển kết quả đến Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã trả cho đối tượng.</p>
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc			
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc			
Tổng cộng				02 ngày làm việc			