ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 689 /QĐ-UBND	*Hải Dương, ngày 17 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐINH
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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 20/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 43/TTr-SYT ngày 11 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết TTHC đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị liên quan thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo đúng quy định. Thời gian hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Y tế; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố;Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (01b).

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của UBND tỉnh Hải Dương)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, 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, cấp huyện

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay trong ngày
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội →	Phòng chuyên môn liên quan	Ngay trong ngày
B4	Phê duyết kết quả →	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay trong ngày
B5	Trả kết quả →	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, cấp huyện

*** Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh.**

2.1. Thời hạn giải quyết: 34 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 UBND cấp xã	- Thời gian xét duyệt 10 ngày làm việc - Thời gian niêm yết 07 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	
B3	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã →	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND huyện →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	6,5 ngày làm việc
B5	Ký duyệt văn bản đề nghị Sở Y tế →	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo lãnh đạo báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản chuyển hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	05 ngày làm việc

B8	Phê duyệt kết quả	Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
B9	Chuyển hồ sơ, kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ sở trợ giúp xã hội	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 cấp huyện. Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 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 cấp huyện, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng dự thảo Văn bản để Lãnh đạo UBND cấp huyện ký đề nghị Sở Y tế thẩm định hồ sơ và chuyển đến Cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Văn bản đề nghị của Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký đề nghị Sở Y tế thẩm định, giải quyết.

UBND cấp huyện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Công chức Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 về Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ **Công chức Sở Y**tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 04 ngày làm việc, phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Y tế thẩm định hồ sơ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo Sở, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời gian 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội. Trong thời gian 01 ngày làm việc, Cơ sở trợ giúp xã hội duyệt kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

c) Trả kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ Cơ sở trợ giúp xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp cho UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện trả kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

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

*** Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.**

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 - Thời gian niêm yết 07 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	
B3	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã →	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND huyện →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	6,5 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B9	Chuyển hồ sơ, kết quả thẩm định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 cấp huyện.

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 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 cấp huyện, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 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, cấp huyện.

*** Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.**

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 đơn của đối tượng →	Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội →	Phòng chuyên môn liên quan	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
B5	Nhận hồ sơ/kết quả từ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội →	Phòng chuyên môn liên quan	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức →	Cơ sở trợ giúp xã hội	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.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cở sở trợ giúp xã hội 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 chuyên môn liên quan thuộc Cở sở trợ giúp 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 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 của Cơ sở trợ giúp xã hội, phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn liên quan dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội 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 chuyên môn liên quan, Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng chuyên môn liên quan chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - Cơ sở trợ giúp xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội. Bộ phận Một cửa - Cơ sở trợ giúp xã hội thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.**

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 cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ ngày làm việc
B4	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức →	Bộ phận Một cửa cấp huyện	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 cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng.

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện 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 cấp huyện, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. 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 Sở Y tế (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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 của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B3	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kế quả →	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Công chức Sở Y tế trực tạiTrung tâm Phục vụ Hành chính công 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 bàn giao hồ sơ đến Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội 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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định 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

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

2. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội)

2.1. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

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 của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH	10 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	4 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của 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 tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công 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 bàn giao hồ sơ đến Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội 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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

3. Thủ tục: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

3.1 Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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 tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B3	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	08 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. 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 tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương 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 bàn giao hồ sơ đến Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội 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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

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

4.1 Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày 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 của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH	09 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. 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 tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công 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 bàn giao hồ sơ đến Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội 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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký Quyết định Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

5. Thủ tục: "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 (Sở Lao động, Thương binh và Xã hội) cấp"

5.1. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

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 của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH	09 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo sở	05 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hội →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. 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 tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công 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 bàn giao hồ sơ Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH Sở Y tế 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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ trong thời hạn 09 ngày làm việc thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở quyết định cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động. Ngay sau khi nhận văn bản trình, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở quyết định cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động.

Trường hợp không tiếp nhận, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH Sở Y tế trong thời gian 02 ngày làm việc trình Lãnh đạo Sở trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội Sở chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

6. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

6.1. Thời hạn giải quyết: 0 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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 của tổ chức, cá nhân	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	½ ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, tiếp nhận người thực hành Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	Phòng chuyên môn liên quan	04 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	05 ngày làm việc
B4	Nhận hồ sơ/kết quả từ lãnh đạo Đơn vị, cơ có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Phòng chuyên môn liên quan	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Không tính thời gian

6.3. 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 Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

- Cán bộ của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội 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 bàn giao hồ sơ phòng chuyên môn liên quan đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội 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

- Phòng chuyên môn liên quan tiếp nhận hồ sơ trong thời hạn 04 ngày làm việc thẩm định hồ sơ, tiếp nhận người thực hành, quyết định người hướng dẫn thực hành.

Trường hợp không tiếp nhận người thực hành công tác xã hội thì trong thời gian 01 ngày làm việc người đứng đầu của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội xem xét cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.

c)Trả hồ sơ/kết quả

Phòng chuyên môn liên quan chuyển hồ sơ/kết quả trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục: Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

7.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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 của cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B3	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề CTXH	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH Sở	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn XH Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân người đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội trong vòng ½ ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện

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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ trung tâm hành chính công Sở Y tế và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

8. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

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

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 của cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B3	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Sở	01 ngày việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	½ ngày việc
B6	Trả kết quả →	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân người đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, chuyển hồ sơ về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

9. Thủ tục Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

9.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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 của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân người đề nghị đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, chuyển hồ sơ Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản cấp đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	11 ngày làm việc
B3	Soạn Tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh QĐ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. 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 Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, 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 bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Trong thời hạn 11 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 Sở xem xét hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì lãnh đạo Sở ký văn bản trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND quyết định

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xem xét quyết định, nếu không đạt thì chuyển lại hồ sơ về Sở Y tế và có văn bản nêu rõ lý do.

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

Công chức Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

2.1. Thời hạn giải quyết: 14 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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	05 ngày làm việc
B3	Soạn Tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh QĐ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của 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 Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, 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 bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 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 Sở xem xét hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì lãnh đạo Sở ký văn bản trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND quyết định;

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xem xét quyết định, nếu không đạt thì chuyển lại hồ sơ về Sở Y tế và có văn bản nêu rõ lý do.

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

Công chức Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tinh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

3.1. Thời hạn giải quyết: 14 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 tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	05 ngày làm việc
B3	Soạn Tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh QĐ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. 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 Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, 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 bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 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 Sở xem xét hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì lãnh đạo Sở ký văn bản trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND quyết định;

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xem xét quyết định, nếu không đạt thì chuyển lại hồ sơ Sở và có văn bản nêu rõ lý do.

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

Công chức Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tinh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH và trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

4.1. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày 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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	05 ngày làm việc
B3	Soạn Tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh QĐ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. 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 Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, 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 bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 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 Sở xem xét hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì lãnh đạo Sở ký văn bản trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND quyết định;

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xem xét quyết định, nếu không đạt thì chuyển lại hồ sơ Sở và có văn bản nêu rõ lý do.

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

Công chức Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

5.1. Thời hạn giải quyết: 25 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 của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội	03 ngày làm việc
B3	Soạn Tờ trình báo cáo lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh QĐ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. 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 Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

+ Công chức Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp

nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho TCCN và bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Công chức Sở Ytế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

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

- Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH tiếp nhận hồ sơ từ Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 03 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 Sở xem xét hồ sơ. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì lãnh đạo Sở ký văn bản trình Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND quyết định;

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND xem xét quyết định.

Trong thời hạn ½ ngày Văn thư Văn phòng UNND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích kể từ khi lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, UBND tỉnh công bố về việc chấm dứt hoạt động và nêu rõ thời điểm chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

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

Đại diện của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tinh nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Bảo trợ xã hội và PCTNXH và trả hồ sơ/ kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN.

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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	6,5 ngày làm việc
B7	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B8	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ 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 cấp huyện.

Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện 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 cấp huyện, 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 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 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 cấp huyện.

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

Bộ phận Một cửa cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện 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 cấp huyện, 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cấp huyện 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
B4	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huvên	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/cấp xã	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ ngày làm việc
B8	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 cấp huyện.

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

Bộ phận Một cửa cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì 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 cấp huyện, 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cứ 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	Không quy định thời gian
B5	Ký duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 cấp huyện	Ngay sau khi tiếp nhận
B11	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	04 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B13	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 cứ 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 cấp huyện	Ngay sau khi tiếp nhận
B11	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	04 ngày làm việc
B12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B13	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 cứ 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 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 để Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 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 cấp huyện, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ và quyết định thôi 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 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 để Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang.

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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình

Giang 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 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 cấp huyện, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cứ 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 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 để Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang.

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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 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 cấp huyện, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 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 để lãnh đạo UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện.

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 cấp huyện qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận Một cửa cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện 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 cấp huyện, 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cấp huyện	Ngay sau khi tiếp nhận
	Thẩm định hồ sơ →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang

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 cấp huyện.

Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện 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 cấp huyện, 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp huyện	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 cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 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 huyện, 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt quyết định hỗ trợ chi phí điều trị.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí điều trị.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang (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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả →	Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện →	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức →	Bộ phận Một cửa cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, 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 cấp huyện, trong thời gian ½ ngày Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang phân công Công chức thuộc 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang (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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	13 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cấp xã	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, 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 cấp huyện, trong thời gian ½ ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang phân công Công chức thuộc 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 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo văn bản, Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang ký Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang (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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	13 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cấp xã	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình

Giang, 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 cấp huyện, trong thời gian ½ ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang phân công Công chức thuộc 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 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp huyện ký quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang.

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

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp huyện ký quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang.

Bộ phận Một cửa cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang (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 cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp huyện	13 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	01 ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Cấp xã	Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa cấp huyện	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang, 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 cấp huyện, trong thời gian ½ ngày Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang phân công Công chức thuộc 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 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp huyện 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp, Lãnh đạo Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp.

c) Trả kết quả

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 cấp huyện	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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 cấp huyện	2,5 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả đến bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang	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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang cấp huyện.

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang tiếp nhận hồ sơ từ Đại diện của Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang thường trực tại Bộ phận một cửa cấp huyện 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 Uỷ ban nhân dân huyện xem xét giải quyết.

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

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

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện/Bộ phận Một cửa cấp xã trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện 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.

D. 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 nhận 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 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	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 quả	Chủ tịch UBND cấp xã	01ngày 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 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 hỗ →	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 ½ 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 quả →	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 xâm hại trẻ em hoặc có nguy cơ xâm hại nguy cơ xâm hại	Cơ quan Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nôi xảy ra vụ việc	Chuyển sau khi nhận thông tin
B2	Kiểm tra tính xác thực về hành chi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn tại đối với trẻ em	Cơ quan Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nôi xảy ra vụ việc hoặc nơi tre em cư trú	5 giờ
B3	Thực hiện đánh giá nguy cơ mức độ tổn hại của trẻ em. Nếu tre em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhan 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 đọa Sở Y tế; Ủy ban Nhân dân cấp xã; Công an Xã; Phòng Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang; 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 nôi xảy ra vụ việc hoặc nơi tre 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	Tiếp nhận đơn →	Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	04 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định trình lãnh đạo UBND cấp xã ký →	Công chức văn hóa - Xã hội	
B3	Phê duyệt kết quả →	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	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 cấp huyện/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/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang/Sở Y tế

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

+ Đối với thẩm quyền cấp huyện

Phòng Y tế/Văn phòng HĐND-UBND huyện Bình Giang 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 cấp huyện 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	Tiếp nhận thông tin về hànhvi xâm hại 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 nôi xảy ra vụ việc	½ ngày làm việc
B2	Kiểm tra tính xác thực về hành chi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn tại đối với trẻ em	Cơ quan Y tế các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nôi xảy ra vụ việc hoặc nơi tre em cư trú	½ ngày làm việc
B3	Thực hiện đánh giá nguy cơ mức độ tổn hại của trẻ em. Nếu tre em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhan phẩm thì trình UBND cấp xã phê duyệt QĐ cách ly tạm thời	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Trường hợp trẻ em cần được áp dụngkế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp	UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B5	Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	04 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc

B7	Trả kết quả →	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 thay	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 kết quả	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 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 cấp huyện

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. Sở 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 thay thế	Bộ phận một của UBND cấp xã	Chuyển sau khi nhận hồ sơ
B2	Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, trình lãnh đạo ký kết quả	Người làm công tác bảo vệ trẻ em	Không tính thời gian
B3	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	Không tính thời gian
B5	Giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	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	Tiếp nhận danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân/gia đình chăm sóc thay	Trung tâm PVHCC/Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B2	Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, danh sách cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế; tham mưu ban hành Văn bản, chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã	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	Thông báo tình hình của trẻ em, cho trẻ em tiếp xúc với cá nhân/gia đình nhận chăm sóc thay thế và dự thảo QĐ	Cơ sở trợ giúp xã hội, UBND cấp xã, cá nhân/gia đình	13 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Sở LĐTBXH/UBND huyện, Cơ sở trợ giúp xã hội; thực hiện giao, nhận trẻ em	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B7	Kết thúc quy trình điện tử	Trung tâm PVHCC/Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	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 cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Bộ phận Một cửa cấp huyện 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 HDNĐ – 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 cấp huyện 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 cấp huyện kết thúc quy trình điện tử.