

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Văn bản số 948/TTr-SYT ngày 31/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 32 (ba mươi hai) thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ các TTHC có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08 tại mục VI, Phần I; số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05 tại mục VII, Phần I tại Quyết định số 3310/QĐ-UBND ngày 07/10/2019; số

thứ tự 02, 03, 04 tại Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 25/11/2024; số thứ tự 01, 04, 05 tại mục II, phần I; số thứ tự 01 mục III, phần I; số thứ tự 01 mục IV, phần I tại Quyết định số 3110/QĐ-UBND ngày 08/9/2021; số thứ tự 01 mục II, phần I tại Quyết định số 1856/QĐ-UBND ngày 29/7/2024; số thứ tự 01 mục I, phần I tại Quyết định số 1858/QĐ-UBND ngày 29/7/2024; số thứ tự 07 mục II, phần I tại Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 22/11/2019; số thứ tự 07 mục I, phần I tại Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 05/8/2019; số thứ tự 02, 04, 05, 06, 07, 08 mục II tại Quyết định số 2605/QĐ-UBND ngày 05/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Y tế, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH Y TẾ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	MÃ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
I.	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (09 TTHC)					
1.	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	1.001806	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Luật Người khuyết tật năm 2010; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của

						Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2.	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế	2.000062	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của

						Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
3.	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	2.000135	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN

						của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
4.	Cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã	2.000056	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và

	hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế					quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
5.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã	2.000051	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

	hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp					
6.	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	1.012991	07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

7.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	1.012992	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8.	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	1.012993	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
9.	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	1.01299	10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	- Tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.	Không	Như trên
II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (05 TTHC)						
1.	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	2.000025	22 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.

				- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú
--	--	--	--	---	--

						giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2.	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	2.000027	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực

						thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
3.	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	2.000032	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

4.	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	2000036	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5.	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	1000091	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN					
I.	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (03 TTHC)					
1.	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	2.000286	34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố

						thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	2.000282	Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. 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	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Không	Như trên

			lý cấp trên xem xét quyết định.			
3.	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	2.000477	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Không	Như trên
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
I.	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (11 TTHC)					
1.	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	1.001776	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

						- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2.	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 huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh	1.001758	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

3.	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đổi 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	1.001753	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
4.	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	1.001731	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
5.	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	2.000777	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

6.	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	2.000744	03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	Như trên
7.	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	1.001739	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
8.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện cấp	1.000684	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức

						các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
9.	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện	2.000298	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
10.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm	2.000294	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên

	quyền của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện					
11.	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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện	1.000669	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	Như trên
D	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
I.	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (04 TTHC)					
1.	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	1.001699	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Luật Người khuyết tật năm 2010; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng

						dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa
--	--	--	--	--	--	--

						đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư Liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2.	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	1.001653	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

						- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
3.	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	2.000355	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Không	Như trên
4.	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	2.000751	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

						- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; - Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
--	--	--	--	--	--	---

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật	x	
-	Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ sở		x
-	Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách	x	
-	Hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc.		x
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng chuyên môn của Sở Y tế (Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội) đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05, dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

	từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.			
B5	Trình lãnh đạo Sở 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 hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Ban hành quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau: - Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.	

	- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của Sở Y tế hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện. - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể. - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, theo mẫu BM.BTXH.04.01	x	
-	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý	x	
-	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể	x	
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	x	
-	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	x	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải thể, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trả lời/ Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập kèm hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trả lời/Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời/ Quyết định giải thể cơ sở trợ

				giúp xã hội ngoài công lập kèm hồ sơ theo mục 2.3
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn /Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản trả lời/ Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập kèm hồ sơ theo mục 2.3
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06, Văn bản trả lời/ Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập kèm hồ sơ theo mục 2.3
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân .			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.04.01	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở  BM.BTXH.04.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02,03,04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

3. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.			x	
-	Đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp				x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận 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 hoặc Văn bản trả lời				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy chứng nhận 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 trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 01, 05, dự thảo Giấy chứng nhận 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 hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận 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 hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận 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 hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Ban hành 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 hoặc Văn bản trả lời chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận 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 hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 Giấy chứng nhận 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 hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Giấy chứng nhận 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 hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

4. Cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây: - Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng. - Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở, theo mẫu BM.BTXH.03.01	x	

-	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật				x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01,05 và hồ sơ theo mục 2.3	

	phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội đồng thời chuyên qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	/Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn		
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn	10 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Ban hành quyết định, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06, Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.03.01	 BM.BTXH.03.01.doc Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy chứng nhận Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

5. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động. - Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động	x	
-	Giấy phép hoạt động		x
-	Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động	x	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép trình Lãnh đạo phòng ký nháy - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội trình lãnh đạo phòng ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội kèm hồ sơ theo mục 2.3

B5	Trình lãnh đạo Sở ký Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05, Văn bản trả lời/Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội đã ký duyệt kèm theo hồ sơ
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn /Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản trả lời/Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ; Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản trả lời/Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân, tổ chức.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

6. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.10.01	x	
-	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội		x
-	Văn bằng, chứng chỉ chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật		x
-	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng	x	
-	02 (hai) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền;		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.10.02	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do		01 ngày	hoặc Dự thảo văn bản trả lời
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Dự thảo văn bản trả lời
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời

* Sau khi cấp giấy chứng nhận, phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở Y tế công bố, công khai danh sách người hành nghề công tác xã hội trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh và Sở Y tế.

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.

* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: <https://dichvucong.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.10.01	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội  Mẫu BM.BTXH.10.01.doc
	BM.BTXH.10.02	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội  Mẫu BM.BTXH.10.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

7. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.11
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC - Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội được cấp lại đối với một trong các trường hợp sau đây: + Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội bị mất hoặc hư hỏng. + Thay đổi thông tin hoặc có sai sót thông tin quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP (gồm: (i) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số định danh cá nhân hoặc số căn cước công dân, số hộ chiếu; (ii) Nội dung hành nghề công tác xã hội; (iii) Thời hạn của giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội). + Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn (thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội là 05 năm). - Người hành nghề công tác xã hội phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề trước ít nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết hạn.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	

	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.11.01	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin	x	
-	Văn bản, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định tại điểm b khoản 3 Điều 38 Nghị định số 110/2024/NĐ-CP;		x
-	02 (hai) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
-	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng BTXH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.11.02	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Dự thảo văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do		0,5 ngày	
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo phòng BTXH	0,25 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Dự thảo văn bản trả lời
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

				hoặc văn bản trả lời
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.BTXH.11.01	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội  Mẫu BM.BTXH.11.01.doc
	BM.BTXH.11.02	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội  Mẫu BM.BTXH.11.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC - Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có giấy phép hành nghề công tác xã hội còn hiệu lực do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp được thừa nhận theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là bên ký kết. - Trừ những trường hợp sau đây thì không cần thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề công tác xã hội: Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã có giấy phép hành nghề công tác xã hội do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp thực hiện công tác xã hội tại Việt Nam cho đối tượng theo đợt, hợp tác đào tạo và thực hành công tác xã hội hoặc chuyển giao kỹ thuật chuyên môn trong thực hành công tác xã hội.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.12.01	x		

-	Giấy phép hành nghề công tác xã hội đã được cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam			x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội,	Cán bộ TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng để xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.12.02.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Dự thảo văn bản trả lời
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do		01 ngày	
B5	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Dự thảo văn bản trả lời
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.12.01	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội  Mẫu BM. BTXH. 12.01.doc
	BM.BTXH.12.02	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội  Mẫu BM. BTXH. 12.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

9. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.09
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	- Việc thực hành phải phù hợp với văn bằng chuyên môn được cấp; - Thực hiện tại các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy	

	định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành; - Thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội; - Người hướng dẫn thực hành phải đáp ứng các điều kiện: Có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung, lĩnh vực thực hành công tác xã hội; có thời gian làm việc tại đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội từ 03 năm trở lên; có trình độ đào tạo tương đương hoặc cao hơn người thực hành. - Một người hướng dẫn thực hành chỉ được hướng dẫn tối đa 05 người thực hành trong cùng một thời điểm.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị thực hành theo mẫu BM.BTXH.09.01	x	
-	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (không tính thời gian đối tượng thực hành tại cơ sở)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người thực hành công tác xã hội.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Cá nhân nộp hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội. 2. Cán bộ đơn vị, cơ sở (Cán bộ TN&TKQ) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ tại mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để xử lý	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ tại mục 2.3
B3	Thẩm định: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.09.02 (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng ký nháy, chuyển bước B4. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả lời cho cá nhân theo bước B11	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn	- 2,5 ngày nếu tiếp nhận; - 0,5 ngày nếu không tiếp nhận	Mẫu 05; dự thảo Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B4	Phê duyệt kết quả tại bước B3	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở	0,25 ngày	Mẫu 05; Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời
B5	Tổ chức thực hành công tác xã hội	Người thực hành; Người	- 12 tháng đối với	Nắm vững chuyên môn, kỹ năng thực hành

		hướng dẫn thực hành	trình độ đại học; - 09 tháng đối với trình độ cao đẳng; - 06 tháng đối với trình độ trung cấp	
B6	Người hướng dẫn thực hành nhận xét về quá trình thực hành, năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành, tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp công tác xã hội và đề nghị cấp giấy xác nhận quá trình thực hành; chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Người hướng dẫn thực hành	02 ngày	Mẫu 05; Bản nhận xét
B7	Trên cơ sở bản nhận xét, cán bộ chuyên môn thẩm định: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.09.03 - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B8	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại bước B8	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở	2,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời
B10	Phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận trả kết quả	Văn thư/Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời

B11	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng hoặc người giám hộ của cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx		
	BM.BTXH.09.01	Giấy đề nghị thực hành  Mẫu BM.BTXH.09.01.doc		
	BM.BTXH.09.02	Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành  Mẫu BM.BTXH.09.02.doc		
	BM.BTXH.09.03	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội  Mẫu BM.BTXH.09.03.doc		

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 tại Bộ phận TN&TKQ - Đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội. Mẫu 01, 06 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện tiếp nhận hướng dẫn thực hành
-	Bản nhận xét về quá trình thực hành
-	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II. LĨNH VỰC TỆ NẠN XÃ HỘI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTNXH.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	* Điều kiện chung: - Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông; - Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m ² /nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m ² /nạn nhân;	

	- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân. * Điều kiện về cơ sở vật chất: a) Phòng tiếp nhận nạn nhân: - Có diện tích tối thiểu 10m² (mười mét vuông); - Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại; - Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân. b) Phòng ở của nạn nhân: - Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m² (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa; - Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân. c) Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết. * Điều kiện về nhân sự: a) Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội. b) Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân; c) Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân; d) Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, theo mẫu BM.PCTNXH.01.01	x	
-	Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, theo mẫu BM.PCTNXH.01.02	x	
-	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở, theo mẫu BM.PCTNXH.01.03	x	
-	Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu, theo mẫu BM.PCTNXH.01.04	x	
-	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân		x
-	Ý kiến bằng văn bản của UBND cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	x	
-	Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc Văn bản trả lời		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; Lãnh đạo Sở ký duyệt - Chuyển sang Bước 9 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, đề nghị UBND tỉnh ban hành, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	08 ngày	Mẫu 05, dự thảo văn bản trả lời/ dự thảo Tờ trình, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05, Tờ trình, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân và hồ sơ theo mục 2.3

B6	Sở Y tế nộp hồ sơ ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh	09 ngày	Mẫu 05, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
B8	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
B9	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTNXH.01.01	 BM.PCTNXH.01.01.doc Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
	BM.PCTNXH.01.02	 BM.PCTNXH.01.02.doc Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
	BM.PCTNXH.01.03	 BM.PCTNXH.01.03.doc Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân
	BM.PCTNXH.01.04	 BM.PCTNXH.01.04.doc Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTNXH.02
----------	--------------------------	---------------------

2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tổ chức, cá nhân được cấp lại Giấy phép thành lập trong trường hợp bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân, theo mẫu BM.PCTNXH.02.01	x	
-	Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy	x	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân		
2.10	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình đề nghị và Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND cấp Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại) và hồ sơ theo mục 2.3

B6	Sở Y tế nộp hồ sơ ở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại) và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại)	UBND tỉnh	06 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại)
B8	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại)
B9	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTNXH.02.01	 BM.PCTNXH.02.01.doc Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTNXH.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	Giấy phép thành lập phải sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau: - Thay đổi người đứng đầu; - Thay đổi địa điểm đặt trụ sở; - Thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu, theo mẫu BM.PCTNXH.03.01	x		
-	Giấy phép thành lập đã được cấp		x	
-	Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép.	x		
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ:	Cá nhân/Tổ chức/ Công	Giờ hành chính	

	Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	chức TN&TKQ		Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; lãnh đạo Sở ký duyệt - Chuyển sang Bước 9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo tờ trình đề nghị và Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 và tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung)
B6	Sở Y tế nộp hồ sơ ở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Giấy

	tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	/Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn		chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung) và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, cấp Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung)	UBND tỉnh	06 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung)
B8	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung)
B9	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTNXH.03.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân  BM.PCTNXH.03.01
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTNXH.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	Tổ chức, cá nhân được gia hạn Giấy phép thành lập khi có đủ các điều kiện sau đây: - Có nhu cầu tiếp tục thực hiện các hoạt động hỗ trợ nạn nhân; - Cơ sở hỗ trợ nạn nhân không vi phạm pháp luật.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích;	

	- Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân BM.PCTNXH.04.01	x		
-	Giấy phép thành lập đã được cấp		x	
-	Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở	x		
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn) hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; Lãnh đạo Sở ký duyệt - Chuyển sang Bước 9 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn) trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn) và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn)	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn)
B6	Sở Y tế nộp hồ sơ ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn		Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn) và hồ sơ theo mục 2.3

B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn)	UBND tỉnh	06 ngày	Mẫu 05, Tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn) và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn)
B9	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn) hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTNXH.04.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân  BM.PCTNXH.04.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Giấy chứng nhận thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (gia hạn) hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

5. Đề nghị chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.PCTNXH.05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân, theo mẫu BM.PCTNXH.05.01			x	
-	Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động, theo mẫu BM.PCTNXH.05.02			x	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc Văn bản trả lời				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn xã hội đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo tờ trình, Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh ban hành Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo tờ trình, Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân
B6	Sở Y tế nộp hồ sơ ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn		Mẫu 05, tờ trình, dự thảo quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, quyết định	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05 và Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân
B8	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân
B9	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc Văn bản trả lời

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).	
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.PCTNXH.05.01	 BM.PCTNXH.05.01.doc Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
	BM.PCTNXH.05.02	 BM.PCTNXH.05.02.doc Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Tờ trình, Quyết định chấm dứt cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Y tế và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể: - Đối tượng quy định tại khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại công đồng; - Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH) theo quy định của pháp luật về người cao tuổi; - Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp về người khuyết tật.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ, theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.01.01;	x		
-	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;		x	
-	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật;		x	
-	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh: 34 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Sở Y tế; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện); Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh) Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ và ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp huyện)/hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp tỉnh) kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.	UBND cấp xã	10 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.
B3	Niêm yết Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng tại UBND cấp xã.	UBND cấp xã	07 ngày	Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.
B4	Chuyển toàn bộ hồ sơ lên Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận.	Công chức Văn hóa - Xã hội/ Nhân viên bưu điện; Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng và hồ sơ theo mục 2.3.
B5	Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì: + Trường hợp đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện: dự thảo Quyết định tiếp nhận đối	Công chức được giao xử lý hồ sơ (h);	5,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản đề nghị Sở Y tế kèm theo danh sách hoặc

	tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách tiếp nhận đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. + Trường hợp đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh: dự thảo Văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.
B6	Xem xét, ký nháy các dự thảo tại bước B5	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản đề nghị Sở Y tế kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng đã ký nháy
B7	Xem xét, phê duyệt hồ sơ xử lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản đề nghị Sở Y tế kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng đã ký duyệt
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B16. Trường hợp kết quả là Văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng thì thực hiện bước tiếp theo.	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Cán bộ TN&TKQ của Sở Y tế	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng. Hoặc mẫu 05 (h); Văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách.

B9	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ (h)/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (S)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S); Văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở Y tế giải quyết.	Công chức TN&TKQ (S)	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (S); Văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) trình Lãnh đạo Phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì ban hành Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện xử lý trình Lãnh đạo Phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ (S)	02 ngày	Mẫu 01, 05(S); dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B12	Xem xét ký nháy dự thảo tại B11 - Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05(S); dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B13	Xem xét ký duyệt dự thảo tại B12	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05(S); dự thảo Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ

				không đủ điều kiện xử lý.
B14	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ tới cơ sở Trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Thực hiện các bước tiếp theo. - Hoặc chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B17.	Văn thư Sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ (S)/Nhân viên bưu điện.	0,5 ngày	Mẫu 05 (S); Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3. Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B15	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ và xem xét Quyết định tiếp nhận đối tượng. - Trường hợp đạt yêu cầu thì ban hành Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách tiếp nhận. - Trường hợp không đạt yêu cầu thì ban hành Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.	Cơ sở trợ giúp xã hội	02 ngày	Mẫu 05 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.
B16	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả Phòng chuyên môn - UBND cấp huyện.	Văn thư cơ sở TGXH; Viên chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng
B17	Trả kết quả cho UBND cấp huyện.	Công chức TN&TKQ (S); Công chức được giao xử lý hồ sơ (h)/Nhân viên bưu điện.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (S); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.

B18	Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện chuyển kết quả nhận được từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (h); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B19	UBND cấp xã trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội; Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	BM.BTXH.LT.0 1.01	Sổ theo dõi hồ sơ Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ  BM.BTXH.LT.01.01.doc c
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp huyện)/ Văn bản đề nghị UBND cấp huyện gửi Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng (nếu vào cơ sở TGXH cấp tỉnh) kèm danh sách kết quả xét duyệt đối tượng)	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện kèm theo danh sách hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ không đủ điều kiện xử lý.	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 (Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện).	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (kèm danh sách tiếp nhận đối tượng) hoặc Văn bản đề nghị Sở Y tế xem xét tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng	
4.3	Lưu ở Sở Y tế	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.	
4.4	Lưu ở Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 (Đối với trường hợp tiếp nhận đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh).	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh kèm theo danh sách tiếp nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng.	
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận TN&TKQ - UBND cấp xã; Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện; phòng chuyên môn xử lý chính của Sở Y tế; cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị		

lưu trữ của UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Sở Y tế; Cơ sở TGXH và lưu trữ theo quy định.

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ	x	
-	Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có).		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. 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.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh		
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội. Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức hoặc Văn thư cơ quan	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển lãnh đạo đơn vị để giao bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư cơ quan	1,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định tiếp nhận trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Trình lãnh đạo đơn vị ký Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Ban hành quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và trả đối tượng	Văn thư/chuyên viên phòng chuyên môn/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Văn thư/ Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định tiếp

				nhận hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có),05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3			
-	Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời			
Hồ sơ được lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.				

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội, theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.10.01.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp huyện/Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/Chủ tịch UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: 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 theo quy định.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định dừng trợ giúp xã hội (cấp huyện/cấp tỉnh) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Trường hợp 1: Tiếp nhận hồ sơ: Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH) cấp huyện			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 (cấp huyện).

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ lãnh đạo Cơ sở TGXH xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo Cơ sở TGXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và chuyển cho cán bộ chuyên môn của phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở TGXH ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ sang Phòng chuyên môn (UBND cấp huyện) giải quyết theo bước B5. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển trả cho đối tượng theo bước B9.	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cơ sở TGXH cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ giúp xã hội. Hoặc mẫu 05, 06; dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết
B5	Tiếp nhận hồ sơ: Công chức TN&TKQ (tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện) kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ giúp xã hội và hồ sơ theo mục 2.3.
B6	Phòng chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ trình của Cơ sở TGXH cấp huyện.	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	03 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc dự

	- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B7. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B7.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		thảo Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết của Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Cơ sở TGXH cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định dừng trợ giúp xã hội (cấp huyện).
B9	Trả kết quả cho đối tượng	Cán bộ TN&TKQ Cơ sở TGXH cấp huyện; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định dừng trợ giúp xã hội (cấp huyện) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B10	Cơ sở TGXH cấp huyện phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ.	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện UBND cấp xã/Đối tượng, gia đình, người giám hộ	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.
	Trường hợp 2: Tiếp nhận hồ sơ: Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.			

B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở TGXH cấp tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (cấp tỉnh) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ lãnh đạo Cơ sở TGXH xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo Cơ sở TGXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và chuyển cho cán bộ chuyên môn của phòng xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ;	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Xem xét, ký nháy dự thảo tại bước B4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Cơ sở TGXH cấp tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết đã ký duyệt.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Cơ sở TGXH cấp tỉnh để	Viên chức chuyên môn được giao	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều

	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	xử lý hồ sơ; Văn thư Cơ sở TGXH cấp tỉnh		kiện giải quyết đã ký, đóng dấu.
B7	Trả kết quả cho đối tượng.	Cán bộ TN&TKQ Cơ sở cấp tỉnh; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.
B8	Cơ sở TGXH cấp tỉnh phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ.	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh; UBND cấp xã/Đối tượng, gia đình hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho đối tượng.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.BTXH.LT.1 0.01	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội		

		 BM.BTXH.LT.10.01.do c
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp huyện) lưu tại Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện. mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ cấp xã hội.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội (của UBND cấp huyện) /Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.	
-	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.	
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện dừng trợ cấp xã hội của Cơ sở TGXH cấp huyện.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội (của UBND cấp huyện) /Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.	
4.3	Lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp tỉnh) lưu tại Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.	
-	Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.	
Hồ sơ được lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/cấp tỉnh/UBND cấp huyện và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<i>Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:</i> + Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>), theo mẫu BM.BTXH.LT.02.01. + Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo hoặc Người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo không có nguồn thu nhập ổn định hàng tháng..., theo mẫu BM.BTXH.LT.02.02. + Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>), theo mẫu BM.BTXH.LT.02.03. + Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi, theo mẫu BM.BTXH.LT.02.04. + Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định pháp luật về người khuyết tật, theo mẫu BM.BTXH.LT.02.05.	X	
-	<i>Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</i> + Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.02.06; + Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.02.07; + Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.02.08.	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai: + Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của đối tượng; + Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con; + Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV; + Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai; + Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.		

	- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (cấp xã: 12 ngày; cấp huyện: 10 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng (thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng) hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Rà soát, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách kết quả xét duyệt đối tượng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.

B4	Niêm yết danh sách tại UBND cấp xã.	UBND cấp xã	02 ngày	Danh sách xét duyệt.
B5	Sau niêm yết danh sách	UBND cấp xã	10 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại, không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).
	Trường hợp có khiếu nại: UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.			
	Trường hợp không có khiếu nại, xác nhận thông tin của đối tượng, ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.		2,5 ngày	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định.
B6	Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định và danh sách xét duyệt.
B7	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định và danh sách xét duyệt.

B8	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B9	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	6,5 ngày	Mẫu 05 (h); Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B10	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết của phòng chuyên môn tại bước B9.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cán bộ TN&TKQ của phòng chuyên môn tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời.
B12	Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa - Xã hội /Văn thư UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.

B13	UBND cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.BTXH.LT.02.01	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>)  BM.BTXH.LT.02.01.docx		

	BM.BTXH.LT.0 2.02	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo hoặc Người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo không có nguồn thu nhập ổn định hàng tháng...	 BM.BTXH.LT.02.02.doc C
	BM.BTXH.LT.0 2.03	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>)	 BM.BTXH.LT.02.03.doc C
	BM.BTXH.LT.0 2.04	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi	 BM.BTXH.LT.02.04.doc C
	BM.BTXH.LT.0 2.05	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định pháp luật về người khuyết tật	 BM.BTXH.LT.02.05.doc CX
	BM.BTXH.LT.0 2.06	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật	 BM.BTXH.LT.02.06.doc C
	BM.BTXH.LT.0 2.07	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng	 BM.BTXH.LT.02.07.doc C
	BM.BTXH.LT.0 2.08	Thông tin của đối tượng được chăm sóc nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội	 BM.BTXH.LT.02.08.doc CX
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại UBND cấp xã		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Văn bản bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng và Danh sách xét duyệt.		
-	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).		
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.		
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện		

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Phòng chuyên môn tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 03 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:	Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	UBND xã thẩm định hồ sơ, lập danh sách, ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện 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 nơi cư trú mới.	UBND xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện kèm danh sách.
B3	Chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo đến UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức Văn hóa - Xã hội/Văn thư cấp xã/Nhân viên bưu điện; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h), hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện (kèm danh sách)
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05 (h); Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí

	tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.	Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện		chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.
B7	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.
B8	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc dự thảo Văn bản trả lời kèm danh sách.
B9	Trả kết quả cho UBND cấp xã. Đối với kết quả là danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới thì Phòng chuyên môn sẽ lập danh sách đối tượng và chuyển cho cơ quan Bưu điện, phối hợp UBND cấp xã tổ chức thực hiện chi trả hàng tháng cho đối tượng tại nơi cư trú mới.	Công chức Văn hóa - Xã hội/Văn thư UBND cấp xã; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h): Danh sách đối tượng/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.
B10	Cơ quan Bưu điện, phối hợp UBND cấp xã thực hiện chi tiền hàng tháng cho đối tượng/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã; Đối tượng, người giám hộ của đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới (kèm danh sách)/Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ

				điều kiện thực hiện chi trả kèm danh sách.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Lưu tại xã			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện 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 nơi cư trú mới; Danh sách.			
-	Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả (kèm danh sách).			
4.2	Lưu tại phòng chuyên môn UBND cấp huyện			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện 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 nơi cư trú mới; Danh sách.			

-	Danh sách đối tượng được chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện thực hiện chi trả (kèm danh sách).
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú cũ của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 8 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do phòng chuyên môn của UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện (nơi cư trú cũ và mới của đối tượng). Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (nơi cư trú mới của đối tượng). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ cư trú mới hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	Nơi cư trú cũ của đối tượng:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng tại nơi cư trú cũ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, Văn thư đóng dấu.	Công chức Văn hóa- Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện kèm danh sách và hồ sơ kèm theo.
B3	Chuyển Văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ kèm theo lên Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện	Công chức Văn hóa- Xã hội/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện kèm danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.

	được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, dự thảo Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng tại nơi cư trú cũ kèm danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng tiếp nhận, kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	Giờ hành chính	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định kèm danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B5	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng tại nơi cư trú cũ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu 05 (h); Quyết định (kèm danh sách) và Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B6	- Đóng dấu, phát hành văn bản, chuyển kết quả kèm hồ sơ của đối tượng tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện và thực hiện trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho đối tượng theo bước B7. Trường hợp kết quả là Quyết định (kèm danh sách) thì chuyển kết quả, Văn bản đề	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân viên Bưu điện/UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định (kèm danh sách) và Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc Văn

	ng nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng và hồ sơ tới UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.			bản trả lời nêu rõ lý do.
B7	UBND cấp xã trả kết quả cho đối tượng.	Công chức Văn hóa - Xã hội; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
II	Nơi cư trú mới của đối tượng:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x); hồ sơ theo mục 2.3 và Quyết định (kèm danh sách) và Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng kèm theo hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ.
B2	Xác nhận hồ sơ, lập danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội (kèm danh sách).
B3	Chuyển Văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ kèm theo lên Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức Văn hóa - Xã hội/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h), Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội (kèm danh sách) và hồ sơ kèm theo.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	03 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời.
B6	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp huyện; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
B9	Trả kết quả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ; Đối tượng	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng

			tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã để gửi cho đối tượng.</i>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại UBND cấp xã nơi cư trú cũ của đối tượng		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của đối tượng (tại nơi cư trú cũ); Danh sách.		
-	Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (tại nơi cư trú cũ) kèm danh sách/Văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05		
-	Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (tại nơi cư trú cũ) kèm danh sách/Văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng tiếp nhận trợ cấp trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.		
4.3	Lưu tại UBND cấp xã nơi cư trú mới		

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng kèm danh sách.
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
4.4	Lưu tại UBND cấp huyện nơi cư trú mới
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng kèm danh sách.
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng: - Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng. - Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP. - Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.07.01;	x	
-	Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;		x
-	Bản sao Quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 02 ngày; cấp huyện: 03 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách)	UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 (x), Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).
B3	Chuyển Văn bản đã được phê duyệt và hồ sơ lên Phòng	Công chức Văn hóa - Xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và Văn bản

	chuyên môn của UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận.	hội /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ		đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B6	Xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	1,5 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B7	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để cho UBND cấp xã.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ/Nhân	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời

		viên bưu điện		nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B9	Trả kết quả cho UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ; UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B10	UBND cấp xã trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (x); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.BTXH.LT.07.01	 BM.BTXH.LT.07.01.docx Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng		
4	HỒ SƠ LƯU			

4.1	Lưu tại xã
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
4.2	Lưu tại huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

5. 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.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Những đối tượng được hỗ trợ chi phí điều trị: Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Qua Dịch vụ bưu chính công ích; Qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.</i>			

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ quan, tổ chức/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét			
B4	Xem xét phê duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng hoặc nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho Cơ quan, tổ chức.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
B6	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ/ Cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Phòng chuyên môn tham mưu ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cơ quan, tổ chức.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.		

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác. - Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP (Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác) do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo biểu mẫu BM.BTXH.LT.11.01;	x	
-	Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;	x	
-	Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	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).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng cho đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt theo bước B3.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Văn bản.	Lãnh đạo UBND xã	Giờ hành chính	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ (kèm danh sách).

B4	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Công chức chuyên môn để chuyển kèm hồ sơ lên Phòng chuyên môn giải quyết qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Văn thư cấp xã; Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ (kèm danh sách)
B5	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn sửa bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.
B6	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn giải quyết	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 (h) và Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét quyết định hỗ trợ (kèm danh sách), hồ sơ theo mục 2.3.
B7	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	
B8	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B9. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt theo bước B9.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05 (h); dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.

B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cơ quan, tổ chức, hộ gia đình/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Công chức VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
B12	UBND cấp xã trả kết quả	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng (kèm danh sách) hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.BTXH.LT. 11.01	 BM.BTXH.LT.11.01.docx Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng		
4	HỒ SƠ LƯU			

4.1	Lưu tại UBND cấp xã
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ kèm danh sách.
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng kèm danh sách hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng kèm danh sách hoặc Văn bản nêu rõ lý do không hỗ trợ.
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận Văn hóa xã hội - UBND cấp xã/Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã/UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

7. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân của xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Trẻ em, người lang thang ăn xin trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng;	x		
-	Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	UBND cấp xã thẩm định hồ sơ và xác minh tình hình thực tế của đối tượng, ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (kèm danh sách)	Công chức Văn hóa - Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 (x), Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (kèm danh sách).
B3	Chuyển Văn bản và hồ sơ lên Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời	Công chức Văn hóa- Xã hội/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Văn bản đề nghị UBND cấp huyện (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.

	chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định, nếu không bổ sung hoàn thiện thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h), dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B7	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Mẫu 05 (h), Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để cho UBND cấp xã.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 (h), Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B12	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa- Xã hội/Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h), Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.

		UBND cấp xã		
B13	UBND cấp xã trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	Công chức Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã; Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ.
	Thực hiện tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.	UBND cấp xã		
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng, người giám hộ của đối tượng.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Lưu tại UBND cấp xã			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (kèm danh sách).
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.
-	Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không hỗ trợ.
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.	

8. Cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện cấp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.08		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động. - Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép	x		
2.3.2	Giấy phép hoạt động		x	
2.3.3	Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động		x	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;				

+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan ra quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở có giấy phép hoạt động do UBND cấp huyện cấp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý	13 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	hồ sơ và Lãnh đạo phòng		và dự thảo Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	* Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau - Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập. - Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật - Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập có đơn đề nghị giải thể. - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:		Bản chính	Bản sao

2.3.1	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở theo mẫu BM.BTXH.06.01, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể  BM.BTXH.06.01.doc		x	
2.3.2	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý		x	
2.3.3	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể		x	
2.3.3	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)		x	
2.3.4	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan ra quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể cơ sở			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	13 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.06.01	Đơn đề nghị giải thể  BM.BTXH.06.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Quyết định giải thể hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

10. Cấp Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây: - Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp. - Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng. - Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở  BM.BTXH.03.01.doc	X		
2.3.2	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc Quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.		X	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan ra quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội			
2.8	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND thuộc UBND cấp huyện chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; chuyển B6. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xin ý kiến các bộ phận liên quan hoặc thành lập tổ thẩm định thực tế, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 Văn bản xin ý kiến hoặc Giấy mời thẩm định hoặc Văn bản trả lời

B5	Tổng hợp ý kiến từ các bộ phận chuyên môn hoặc tổ chức thẩm định thực tế. Dự thảo Giấy phép hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	09 ngày	Mẫu 05, Tổng hợp ý kiến thẩm định hoặc Biên bản thẩm định, Giấy phép hoạt động
B6	Ban hành Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.03.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở  BM.BTXH.03.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Giấy phép hoạt động hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

11. 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.H.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở	x		

2.3.2	Đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp			x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện Cơ quan ra quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và dự thảo giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc Văn bản trả lời, đóng dấu chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã hoặc nộp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với trường hợp xác định khuyết tật		
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.BTXH.X.01.01	x	
-	Các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có): bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)		x
-	Kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.		x
2.3.2	Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật		
-	Đơn đề nghị theo mẫu BM.BTXH.X.01.01	x	
-	Các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02; 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt để trả cho cá nhân theo B11. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện từ B4	Công chức VH-XH	2,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ)
B4	- Tham mưu Văn bản tham khảo ý kiến về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của	Công chức VH-XH; Lãnh đạo UBND xã	12 ngày	Mẫu 05; Văn bản tham khảo ý kiến về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt,

	người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học gửi cơ sở giáo dục; - Gửi Văn bản thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết; - Triệu tập thành viên; - Thành lập Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (nếu có).			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; Văn bản ý kiến của cơ sở giáo dục; Quyết định thành lập Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (nếu có)
B5	Tổ chức họp đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Người khuyết tật	01 ngày	Mẫu 05; Phiếu xác định mức độ khuyết tật
B6	Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá. - Trường hợp đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa (Hội đồng GDYK) trước ngày Nghị định 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực ngày 01/6/2012. Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng GDYK để xác định mức độ khuyết tật - Trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận hoặc đối tượng không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua phòng chuyên môn UBND cấp huyện).	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	4 ngày	Mẫu 05; Biên bản kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoặc Giấy giới thiệu và danh sách do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật lập gửi Hội đồng GDYK; Kết luận của Hội đồng GDYK
B7	Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm	- Công chức VH-XH - Hội đồng	03 ngày (Thời gian giải quyết khiếu)	Mẫu 05, Thông báo kết luận của Hội đồng được niêm yết công khai; Văn bản trả lời trường hợp

	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 <i>(đối với kết luận của Hội đồng GDYK thì không thực hiện bước này)</i> .		<i>nại,tố cáo không tính trong thời gian giải quyết TTHC)</i>	có khiếu nại, tố cáo (nếu có)
B8	Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình lãnh đạo xã xem xét hoặc Văn bản trả lời của Hội đồng	Công chức VH-XH	- Trưởng hợp do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện: 01 ngày. - Trưởng hợp do Hội đồng GDYK thực hiện: 04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời của hội đồng
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B8	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B10	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.X.01.01	Đơn đề nghị  Mẫu BM.BTXH.X.01.01.doc
	BM.BTXH.X.01.02	Phiếu cung cấp thông tin về người được xác định mức độ khuyết tật  Mẫu BM.BTXH.X.01.02.doc

	BM.BTXH.X.01.03	Phiếu xác định mức độ khuyết tật đối với trẻ em dưới 6 tuổi  Mẫu BM.BTXH.X.01.03.doc
	BM.BTXH.X.01.04	Phiếu xác định mức độ khuyết tật đối với người từ đủ 6 tuổi trở lên  Mẫu BM.BTXH.X.01.04.doc
	BM.BTXH.X.01.05	Biên bản  Mẫu BM.BTXH.X.01.03.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
-	Văn bản tham khảo ý kiến 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; Văn bản ý kiến của cơ sở giáo dục	
-	Phiếu cung cấp thông tin về người được xác định mức độ khuyết tật	
-	Phiếu xác định mức độ khuyết tật	
-	Biên bản; Kết luận, Thông báo kết luận; Văn bản trả lời trường hợp có khiếu nại, tố cáo (nếu có)	
-	Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.		

2. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.02
	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	

	<i>Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:</i> - Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác; - Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được. <i>Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp sau:</i> - Mất Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật khi thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật và người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên (trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) khoản 2 Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH) thì thực hiện theo thủ tục hành chính cấp xã (Mã TTHC 1.001699) về xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Qua Dịch vụ bưu chính công ích - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu BM.BTXH.X.02.01	x	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ gửi Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02; 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức VH-XH	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời
B4	Lãnh đạo UBND xã ký Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 05, Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
B5	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức VH-XH	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời

B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		
	BM.BTXH.X.02.01	Đơn đề nghị		

		 Mẫu BM. BTXH.X.02.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời	
-	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.		

3. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.07	
	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau: - Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích. - Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng. - Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở theo mẫu BM.BTXH.07.01	x	

	 BM.BTXH.07.01.doc					
-	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở				x	
-	Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở					x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).					
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã					
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan ra quyết định: UBND cấp xã Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không					
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn					
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời					
2.10	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả		
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3		
B2	Chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý	- Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3		

		- Công chức chuyên môn		
B3	Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, trình lãnh đạo xã xem xét.	Công chức chuyên môn	07 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B5	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời	- Văn thư - Công chức chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời
B6	Trả kết quả cho đối tượng	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.07.01	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội  BM.BTXH.07.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
4.3	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời	
4.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Trợ giúp khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở: - Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở. - Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác. - Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.			
	2.2 Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
	2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở theo biểu mẫu BM.BTXH.X.03.01.	x		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đề nghị của Trưởng thôn.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân/Hộ gia đình làm tờ khai gửi Chủ tịch UBND xã. Trưởng thôn tổ chức cuộc họp với đại diện các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét các	Cá nhân/hộ gia đình; Trưởng thôn; Đại	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kèm danh sách.

	trường hợp hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở, lập danh sách và Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ.	diện các tổ chức liên quan trong thôn		
B2	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Trưởng thôn; Công chức Văn hóa - Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kèm danh sách và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở (kèm danh sách), sửa chữa nhà ở, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện), trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).
B3	Xem xét, phê duyệt Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).
B4	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho Trưởng thôn. Ban hành Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời, chuyển	Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách

	văn thư đóng dấu và trả đối tượng.			những trường hợp không đủ điều kiện).
B5	Trả kết quả cho trả cho Trưởng thôn để trả cho đối tượng.	Công chức TN&TK Q; Trưởng thôn	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, UBND xã ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho Trưởng thôn.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.BTXH.X.03.01	 BM.BTXH.X.03.01.docx Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã quyết định hỗ trợ kèm danh sách.			

-	Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (kèm danh sách) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ (kèm danh sách những trường hợp không đủ điều kiện).
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định./.	