Số: 02361/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2025-12-17T15:32:37+07:00

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI, TRẺ EM, PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Kèm theo Quyết định số 02361/QĐ-UBND ngày 17 /12/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (09 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)

1. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội (2.000477)

1.1. Trường hợp thực hiện tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo *phòng*	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết	Lãnh đạo Phòng	0,5

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
		quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em phê duyệt	Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **07**

1.2. Trường hợp thực hiện tại Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và Công tác xã hội Phú Yên

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội, Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và Công tác xã hội Phú Yên để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội, Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và Công tác xã		

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
		hội Phú Yên *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và Công tác xã hội Phú Yên trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và Công tác xã hội Phú Yên	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và Công tác xã hội Phú Yên phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và CTXH Phú Yên	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và Công tác xã hội Phú Yên *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **07**

1.3. Trường hợp thực hiện tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Phòng Công tác xã hội, Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)
Trung tâm PVHCC	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*				
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **07**

2. Thủ tục Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (1.001806)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Sở Y tế	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	02
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp*	Văn thư	01

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
		nhận hồ sơ)		
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) **= 10**

3. Thủ tục đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (1.013814)

3.1. Trường hợp cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Sở Y tế	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **4,5**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **05**

3.2. Trường hợp giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Sở Y tế	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	02
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	01
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **9,5**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **10**

4. Thủ tục cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội (1.013815)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Bảo	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(Ngày làm việc)*
PVHCC cấp xã		trợ xã hội, Sở Y tế để xử lý hồ sơ		
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Sở Y tế	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	02
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	01
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **10**

5. Thủ tục cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (1.013817)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Sở Y tế	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
nhận hồ sơ)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **05**

6. Thủ tục đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (1.012993)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến Sở Y tế trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Sở Y tế	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*		Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **05**

7. Thủ tục cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (1.012990)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng chuyên môn đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng chuyên môn đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
		dịch vụ công tác xã hội phê duyệt		
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	01
	Tổng thời gian giải quyết tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) = **10**

8. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (2.000286)

8.1. Trường hợp tiếp nhận vào Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,25**

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	1,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **10**
Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(3) **5**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) + (3) = **15**

8.2. Trường hợp tiếp nhận vào Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,25**
UBND cấp xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	1,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC,	Lãnh đạo UBND	02

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
		chuyển Văn thư	cấp xã	
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **10**
Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(3) **5**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) + (3) = **15**

8.3. Trường hợp tiếp nhận vào Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,25**
UBND cấp xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	1,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	02
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	0,25

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **10**
Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(3) **5**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) + (3) = **15**

9. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (2.000282)

9.1. Trường hợp tiếp nhận vào Trung tâm Bảo trợ xã hội và trẻ em tỉnh

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,25**
UBND cấp xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **05**
Trung tâm Bảo trợ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
xã hội và Trẻ em tỉnh	Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trẻ em *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(3) **05**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) + (3) = **10**

9.2. Trường hợp tiếp nhận vào Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến	Công chức được phân công tiếp nhận	0,25

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã		lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội để xử lý hồ sơ	hồ sơ	
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,25**
UBND cấp xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **05**
Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có	Lãnh đạo Phòng Y tế - Công tác xã hội	0,5

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(Ngày làm việc)*
		công và công tác xã hội Phú Yên phê duyệt		
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội Phú Yên *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(3) **5**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) + (3) = **10**

9.3. Trường hợp tiếp nhận vào Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ *(nếu tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,25**
UBND cấp xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 6	Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **05**
Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II	01

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chùa Bửu Thắng II *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(3) **05**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1) + (2) + (3) = **10**

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (06 TTHC)

1. Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014010)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc TT PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Y tế (Phòng Bảo trợ xã hội) để xử lý hồ sơ	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã	0,25
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1)** **0,25**

Sở Y tế	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	2,5
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC gửi đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Y tế *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 4,75**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25

	Bước 7	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	Văn thư	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(3)** **03**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 08**

2. Thủ tục cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014011)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc TT PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Y tế (Phòng Bảo trợ xã hội) để xử lý hồ sơ	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã	0,25
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1)** **0,25**
	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01

Sở Y tế	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0,75
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 6	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Y tế *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2)** **2,75**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ cấp xã	Văn thư	0,25

	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*		**(3) 03**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**(1) + (2) +(3) = 06**

3. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000025)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc TT PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Y tế (Phòng Bảo trợ xã hội) để xử lý hồ sơ	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã	0,25
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 0,25**
Sở Y tế	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 6	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Y tế *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2)** **6,75**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	Văn thư	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(3)** **03**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 10**

4. Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000027)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc TT PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Y tế (Phòng Bảo trợ xã hội) để xử lý hồ sơ	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã	0,25
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1)** **0,25**
Sở Y tế	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0,75
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 6	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Y tế *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2)** **3,75**
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	Văn thư	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(3)** **03**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 07**

5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (1.000091)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc TT PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ điện tử đến Sở Y tế (Phòng Bảo trợ xã hội) để xử lý hồ sơ	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh hoặc cấp xã	0,25
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1)** **0,25**
Sở Y tế	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý, dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0,75
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 6	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Y tế *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2)** **3,75**
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(3) 03**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 07**

6. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, hỗ trợ khó khăn ban đầu cho nạn nhân (2.001661)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu, lưu trữ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25

Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc TT PVHCC cấp xã		hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội để xử lý hồ sơ		
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1)** **0,25**
UBND cấp xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	01
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã*	Văn thư	0,25
	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tại *Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã*	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2)** **2,75**
Sở Y tế	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25

	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	02
	Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến công chức của Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	Văn thư	01
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(3) 06**
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 09**

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TRẺ EM (02 TTHC)

1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (1.004946)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Giờ)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến UBND cấp xã *(Phòng Văn hóa - Xã hội)* nơi thường trú để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(Giờ)*
PVHCC cấp xã	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Trung tâm PVHCC cấp xã		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã nơi thường trú trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) 0,5
Sở Y tế/Công an tỉnh/UBND cấp xã	Bước 1	Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.	Lãnh đạo Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, UBND xã, phường.	4
	Bước 2	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3
	Bước 3	Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	Lãnh đạo Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, UBND xã, phường.	2
	Bước 4	Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.	Lãnh đạo Sở Y tế, cơ quan Công an các cấp, UBND xã, phường.	2

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Giờ)*
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại các đơn vị tiếp nhận TTHC *(kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **11,5**
Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1)+ (2) = **12**

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (1.004944)

2.1. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến UBND cấp xã *(Phòng Văn hóa – Xã hội)*	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Trung tâm PVHCC cấp xã		
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã nơi thường trú trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) **0,5**
UBND xã	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại các đơn vị tiếp nhận TTHC *(kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(2) **4,5**
Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1)+ (2) = **5**

2.2. Đối với trường hợp trẻ em được chuyển từ cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế để xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5
	Bước 2	Chuyển thông tin về hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội, Sở Y tế *(nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC cấp xã)*		

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Ngày làm việc)*
	* Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy (nếu có) đến UBND cấp xã nơi thường trú trong thời hạn **không quá 01 ngày làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.			
	Tổng thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			(1) 0,5
Sở Y tế	Bước 1	Xem xét hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo *phòng*	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã *(nơi tiếp nhận hồ sơ)*	Văn thư	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Y tế *(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**4,5**
Trung tâm PVHCC tỉnh/Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).		Bộ phận trả kết quả	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*				(1)+ (2) = **5**