

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Y tế áp dụng tại cấp tỉnh và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Văn bản số 2484/TTr-SYT ngày 09/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 06 (sáu) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và 07 (bảy) TTHC sửa đổi, bổ sung kèm theo Quyết định số 1669/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Y tế được áp dụng tại cấp tỉnh và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) 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 của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

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 cấp xã và các đơn vị, 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 PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.T.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	1. Đăng ký thành lập: - Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc. - Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định. 2. Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập: Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận. 3. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội - 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 cơ sở 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập		
-	Tờ khai đăng ký thành lập theo mẫu BM.BTXH.T.01.01	x	

-	Phương án thành lập cơ sở	x	
-	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo mẫu BM.BTXH.T.01.02	x	
-	Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở		x
-	Thẻ căn cước công dân hoặc căn cước hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên		x
-	Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc căn cước hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự		x
2.3.2	Đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập:		
-	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	
-	Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp		x
2.3.3	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội:		
-	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo mẫu BM.BTXH.T.01.03	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
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

2.5	Thời hạn giải quyết: 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: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội: 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 Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân 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: 2.9.1. 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 - Hồ sơ đủ điều kiện: 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 ngoài công lập - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết 2.9.2. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
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				
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	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	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.			
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	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập/ Giấy 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. - 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 01, 05, Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận; Dự thảo Quyết định cấp 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 Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3

B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập/ Giấy 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 thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập/ Giấy 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 thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Phát hành văn bản + Đối với Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo thì chuyển sang	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên	0,25 ngày	Mẫu 05, Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo

	UBND tỉnh để giải quyết qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Đối với Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10	môn/ Nhân viên bưu điện		Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập/Giấy 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 thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	2,5 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký thành lập/Giấy đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh, chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Quyết định cấp 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
B10	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 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 từ chối cấp giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
2. Quy trình xử lý việc giải thể cơ sở trợ giúp xã hội				
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	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	Mẫu 01, 05, Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội

	- 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.			hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Phát hành Văn bản: + Đối với Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo thì chuyển sang UBND tỉnh để giải quyết qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Đối với Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10	Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 05, Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	5 ngày	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ không đủ điều kiện giải quyết.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh, chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ không đủ điều kiện giải quyết.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ không đủ điều kiện giải quyết.
	<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 theo mẫu 04 và 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</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.T.01.01	 BM.BTXH.T.01.01.do CX Tờ khai đăng ký thành lập
	BM.BTXH.T.01.02	 BM.BTXH.T.01.02.do CX Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở
	BM.BTXH.T.01.03	 BM.BTXH.T.01.03.do CX Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở
	BM.BTXH.T.01.04	 BM.BTXH.T.01.04.do CX Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
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
-	Giấy chứng nhận đối với hồ sơ 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 thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Quyết định giải thể đối với hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ của Sở Y tế thực hiện lưu trữ theo quy định.	

2. Cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.T.02
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. Cơ sở được cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động: - 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. - 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Cấp giấy phép hoạt động:		
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo mẫu BM.BTXH.T.02.01	x	
-	Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.		x
2.3.2	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động		
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép	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	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy 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, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân 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:		

	- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết			
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	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội kèm dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	Mẫu 01, 05, Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động; dự thảo giấy phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

	không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy			giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động; dự thảo giấy phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động; dự thảo giấy phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản + Đối với Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo thì chuyển sang UBND tỉnh để giải quyết qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Đối với Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10.	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 05, Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	5 ngày	Quyết định cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động; Giấy phép

				hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh, chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Quyết định cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động; Giấy phép hoạt động cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<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 theo mẫu 04 và 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</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.T.02.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở  BM.BTXH.T.02.01.docx
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 bộ phận lưu trữ của Sở Y tế thực hiện lưu trữ theo quy định.		

3. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.T.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
2.1.1.	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, 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 5 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		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội		
-	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội theo mẫu BM.BTXH.T.03.01	x	
-	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội		x
-	Bản sao 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	
-	Hai (02) 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	

2.3.2	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội			
-	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội BM.BTXH.T.03.02	x		
-	Bản chính 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		
-	Bản sao văn bằng, 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 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP			x
-	Hai (02) 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		
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 (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. 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	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	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng CM	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 01, 05, Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh cấp, cấp lại Giấy chứng nhận; Dự thảo Quyết định cấp cấp, cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận hoặc

				Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Phát hành văn bản + Đối với Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo thì chuyển sang UBND tỉnh để giải quyết qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Đối với Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 05, Văn bản trình UBND tỉnh kèm Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	2,5 ngày	Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh, chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận hoặc Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<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 theo mẫu 04 và 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.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	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.BTXH.T.03.01	 BM.BTXH.T.03.01.docx Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội
	BM.BTXH.T.03.02	 BM.BTXH.T.03.02.docx Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
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 giấy chứng nhận được cấp lại hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp	

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. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.T.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	1. Điều kiện thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập - Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ. - Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có). - Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật. 2. Điều kiện tổ chức lại cơ sở: - Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở. - Phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có). 3. Điều kiện giải thể cơ sở: Việc giải thể cơ sở được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau: - Không còn chức năng, nhiệm vụ. - Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập. - Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức cơ sở để phù hợp với quy hoạch mạng lưới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội		
-	Đề án thành lập cơ sở theo mẫu BM.BTXH.T.04.01	x	

-	Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở theo mẫu BM.BTXH.T.04.02	x	
-	Dự thảo quyết định thành lập cơ sở	x	
-	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở theo BM.BTXH.T.04.03 và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	x	
-	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập		x
-	Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan	x	
2.3.2	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội		
-	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở theo mẫu BM.BTXH.T.04.04	x	
-	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở theo BM.BTXH.T.04.05 và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	x	
-	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 35 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, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định thành lập cơ sở; Quyết định tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội		

	- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết			
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	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	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15 ngày	Mẫu 01, 05, Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không

				đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Phát hành văn bản + Đối với Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo thì chuyển sang UBND tỉnh để giải quyết qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	01 ngày	Mẫu 05, Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã

	+ Đối với Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10			hội công lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	14 ngày	Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh, chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập hoặc Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<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 theo mẫu 04 và 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</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.T.04.01	 BM.BTXH.T.04.01.do CX Đề án thành lập cơ sở
	BM.BTXH.T.04.02	 BM.BTXH.T.04.02.do CX Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở

	BM.BTXH.T.04.03	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở  BM.BTXH.T.04.03.do CX
	BM.BTXH.T.04.04	 BM.BTXH.T.04.04.do CX Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở
	BM.BTXH.T.04.05	 BM.BTXH.T.04.05.do CX Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở
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 thành lập/tổ chức lại/giải thể giải thể hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ của Sở Y tế thực hiện lưu trữ theo quy định.		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đối tượng là nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có hoàn cảnh khó khăn theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP ngày 28/10/2015 của Chính phủ về việc hỗ trợ đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn như sau: - Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú được nhà nước phong tặng thuộc hộ gia đình có thu nhập bình quân đầu người hàng tháng thấp hơn mức lương cơ sở do Chính phủ quy định (tại thời điểm ban hành Nghị định này là 1.150.000 đồng), gồm: - Người đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ và đủ 60 tuổi trở lên đối với nam không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng; - Người khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng; - Người mắc một trong các bệnh cần chữa trị dài ngày theo danh mục do Bộ Y tế quy định; - Các đối tượng còn lại không thuộc đối tượng quy định nêu trên.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng bảo hiểm y tế theo mẫu BM.BTXH.X.01.01 (đối với trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng) - Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo mẫu BM.BTXH.X.01.02 (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng) - Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng theo mẫu BM.BTXH.X.01.03 (đối với trường hợp thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng) ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP;	X	
	- Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) Quyết định phong tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” của người đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng, bảo hiểm y tế;		X
	- Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) của một trong các giấy tờ có liên quan sau:		X

	+ Căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú đủ 55 tuổi trở lên đối với nữ và đủ 60 tuổi trở lên đối với nam không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng. + Giấy xác nhận khuyết tật đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú là người khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng. + Giấy ra viện (trường hợp điều trị nội trú) hoặc Phiếu hội chẩn hoặc Biên bản hội chẩn hoặc Bệnh án của bệnh viện hoặc Sổ khám chữa bệnh do cơ sở y tế thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (trường hợp không điều trị nội trú) trong đó thể hiện điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày.			
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: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
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: 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 hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện			
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 đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + 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	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 04, (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	được thì từ chối tiếp nhận 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.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ/B ưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXXH được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều: + Thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư + Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện trình, lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng VHXXH được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng VHXXH được giao phụ trách	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng;

				quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định

				tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<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 của UBND cấp xã để trả 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://motcua.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	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.BTXH.X.01.01	Tờ khai đề nghị hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng bảo hiểm y tế  BM.BTXH.X.01.01.docx		

	BM.BTXH .X.01.02	Tờ khai đề nghị điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng  BM.BTXH.X.01.02.do cx.doc
	BM.BTXH .X.01.03	Giấy đề nghị thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng  BM.BTXH.X.01.03.do cx.doc
	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định điều chỉnh trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định tạm dừng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng; quyết định thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp xã theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.		

2. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 109/2015/NĐ-CP khi chết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng được nhà nước hỗ trợ chi phí mai táng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
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, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng theo mẫu BM.BTXH.X.02.01 (Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức trực tiếp tổ chức mai táng) hoặc theo mẫu BM.BTXH.X.02.01 (Áp dụng đối với cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng) ban hành kèm theo Nghị định số 109/2015/NĐ-CP);	X	

-	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng tử của cơ quan có thẩm quyền cấp.			x
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: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
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: Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.			
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 đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. 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 cho tổ chức, cá nhân theo quy định. + 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, 03 04, (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về	Công chức TN&TKQ/B ưu chính/ Lãnh đạo	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3

	phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã	phòng VHXH		
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXH được giao phụ trách	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều: Dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo xem xét, ký nháy - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức Phòng VHXH được giao phụ trách, xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ
B5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo, Phòng VH- XH được giao phụ trách	0,5 ngày	
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B5	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu 01, 05(x) và Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05(x) và Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ 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, cơ quan giải quyết TTHC 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> <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://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</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.02.01	 BM.BTXH.X.02.01.doc Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng
	BM.BTXH.X.02.02	 BM.BTXH.X.02.02.doc Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	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 xã theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. 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.T.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	- 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			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ Bru chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.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.T.05.01	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		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. 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 không đủ điều kiện giải quyết			
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	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - 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.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 01, 05, Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận; Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều

				kiện giải quyết và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4 theo thẩm quyền, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Phát hành văn bản + Đối với Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo thì chuyển sang UBND tỉnh để giải quyết qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Đối với Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo B10	Văn thư/ chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 05, Văn bản trình UBND tỉnh kèm Dự thảo cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	2,5 ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh, chuyển kết quả và hồ sơ liên quan (nếu có) về Bộ phận TN&TKQ của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
B10	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 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 từ chối cấp giấy chứng nhận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

** 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.*

** 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://motcua.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	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.T.05.01	 BM.BTXH.T.05.01.docx Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội
	BM.BTXH.T.05.02	 BM.BTXH.T.05.02.docx Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
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 không đủ điều kiện cấp.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn xử lý chính, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ của Sở Y tế thực hiện lưu trữ theo quy định.		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, XÃ

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.TX.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 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
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.TX.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	
-	Giấy tờ liên quan khác (nếu có).		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND tỉnh quản lý: 15 ngày làm việc, kể từ khi 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, cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã hoặc 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			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND xã				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp từ đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Trực tuyến tại Cổng DVC Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + 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. + 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.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ/Bưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXXH được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Phòng Văn hóa - XH xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định tiếp	Công chức Phòng VHXXH được giao xử lý hồ sơ	7 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông

	nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	01 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho cá nhân có liên quan	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý thuộc phạm vi UBND tỉnh quản lý				

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp từ đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + 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. + 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.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ/Bưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Phòng Văn hóa - XH xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh gửi cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh và thực hiện các bước tiếp theo - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức Phòng VHXX được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	và thực hiện quy trình tiếp theo tại B7			
B5	Xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và Dự thảo Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ cho cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Từ bộ phận một cửa của UBND cấp xã qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Bộ phận TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + 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	Cơ sở trợ giúp xã hội (Bộ phận TN và TKQ)	0,5 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh gửi Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét tiếp nhận đối tượng kèm danh sách kết quả xét duyệt đối

	được thì từ chối tiếp nhận 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			tượng và hồ sơ theo mục 2.3.
B9	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội (Bộ phận TN và TKQ)	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; Văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm danh sách) và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Xem xét hồ sơ xử lý	Lãnh đạo phòng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B11	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh trình Lãnh đạo Phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu : Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện xử lý trình Lãnh đạo Phòng ký nháy.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	5 ngày	Mẫu 01, 05; Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B12	Xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt kết quả thực hiện tại B11	Lãnh đạo phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B13	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Dự

				thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân.	Văn thư; Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện xử lý.
B15	Trả kết quả cho cá nhân có liên quan	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định tiếp nhận đối tượng (kèm danh sách) 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 trả 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://motcua.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.TX.0 1.01	 BM.BTXH.TX.01.01.doc Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ
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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh 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 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 UBND cấp xã; 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; 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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.TX.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể: - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;	

	- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú; - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu BM.BTXH.TX.02.01	x	
-	Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)		x
-	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định (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 TTHC: Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở trợ giúp xã hội. 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: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định tiếp nhận đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội 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 TN&TKQ/Văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận 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.	Bộ phận TN&TKQ/Văn thư cơ quan	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội để giao bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận TN&TKQ/Văn thư cơ quan	01 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 ký nháy	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 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 cơ sở trợ giúp xã hội ký Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	01 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 không đủ điều kiện, chuyển văn thư đóng dấu và trả đối tượng	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện

B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN và TKQ/Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời 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, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để trả 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 tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</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.TX.02.01	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ  BM.BTXH.TX.02.01.d oc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06, BM.BTXH.TX.02.01 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh hoặc Văn bản thông báo lý do không tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ không đủ điều kiện xử lý.	
Hồ sơ được lưu tại 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 cơ sở trợ giúp xã hội và lưu trữ theo quy định.		

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.TX.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
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.TX.03.01	x	
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		
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ sở trợ giúp xã hội 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 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 hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã				
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội (TGXH). 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 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 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
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 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp xã Quyết định dừng trợ giúp xã hội, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ sang Phòng chuyên môn 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	Cán bộ chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Cơ sở TGXH cấp xã	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

	xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển trả cho đối tượng theo bước B9.			
B5	Tiếp nhận hồ sơ: Công chức TN&TKQ (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã) 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, Văn bản đề nghị UBND cấp xã 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 xã. - 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 xã 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 xã phê duyệt theo bước B7.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.
B7	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết của Phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; 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 trợ giúp xã hội cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không quyết định dừng trợ giúp xã hội.

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ Cơ sở TGXH cấp xã; 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
B10	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã 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 xã, 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.
Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh				
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội (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 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội 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 theo mục 2.3
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 theo mục 2.3
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	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ;	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.

	quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy dự thảo tại bước B4.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.
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; Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Dự thảo Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư cơ sở TGXH cấp tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định dừng trợ giúp xã hội hoặc Văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải quyết.
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 trợ giúp xã hội 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.
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
	QT.BTXH.TX.03 .01	 QT.BTXH.TX.03.01.docx Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (cấp xã) lưu tại Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã. mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã dừng trợ cấp xã hội.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội (của UBND cấp xã) /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 xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã dừng trợ cấp xã hội của cơ sở TGXH cấp xã.	
-	Quyết định dừng trợ giúp xã hội (của UBND cấp xã) /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 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 xã/cấp tỉnh/UBND cấp xã và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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.X.03	
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:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:		
-	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội theo mẫu BM.BTXH.X.03.01 (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)	x	
-	Tờ khai đề nghị trợ giúp 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.X.03.02 (đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	x	
-	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội theo mẫu BM.BTXH.X.03.03 (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	x	
-	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi theo mẫu BM.BTXH.X.03.04	x	
-	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.X.03.05	x	
2.3.2	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:		
-	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo biểu mẫu BM.BTXH.X.03.06	x	
-	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo biểu mẫu BM.BTXH.X.03.07	x	
-	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.X.03.08	x	

	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: - 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 gửi bưu điện 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: 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: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
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: 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; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện.			
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 đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + 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. + 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.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ/ Bưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXXH được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư + Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện trình, lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng VHXXH được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ

				kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<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://motcua.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.X.03.01	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.X.03.01.doc
	BM.BTXH.X.03.02	Tờ khai đề nghị trợ giúp 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... (<i>đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>)  BM.BTXH.X.03.02.doc
	BM.BTXH.X.03.03	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.X.03.03.doc

	BM.BTXH.X.03.04	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi  BM.BTXH.X.03.04.do CX
	BM.BTXH.X.03.05	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.X.03.05.do C
	BM.BTXH.X.03.06	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật  BM.BTXH.X.03.06.do C
	BM.BTXH.X.03.07	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng  BM.BTXH.X.03.07.do C
	BM.BTXH.X.03.08	Thông tin của đối tượng được chăm sóc nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng TCXH  BM.BTXH.X.03.08.do C
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	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; Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng; Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.04
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. - 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 do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
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.X.04.01	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
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 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: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, cơ quan, đơn vị 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	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp từ đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. 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 cho tổ chức, cá nhân theo quy định. + 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, 03, 04 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ/Bưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXX	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức Phòng VHXX được giao phụ trách, xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ,.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo, Phòng VH-XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai

		được giao phụ trách		táng hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B5	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hoặc văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ.
	<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 của UBND cấp xã để trả 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://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</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.04.01	 BM.BTXH.X.04.01.doc C Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	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 xã theo quy định. 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.05	
2	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:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Biểu mẫu BM.BTXH.X.05.01	x		
-	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc căn cước 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: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được 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 trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện.			
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 đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + 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. +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.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ/B ưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội trình lãnh đạo phòng xem xét - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng VHXX được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B5	Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã kết quả tại bước B4	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện

B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân có liên quan	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ 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, cơ quan giải quyết TTHC 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> <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://motcua.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	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx

	BM..BTXH.X.0 5.01	 BM..BTXH.X.05.01.d OCX Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp xã theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định./.		