

Số: 16 /TB-UBND

An Thành, ngày 30 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc niêm yết công khai Danh mục Thủ tục hành chính
chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của
Phòng Văn hóa – Xã hội (Y Tế)**

Căn cứ Quyết định số 2581/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1411/QĐ-SYT ngày 26/7/2025 của Sở Y Tế thành phố Hải Phòng về việc công khai Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y Tế ;

Ủy ban nhân dân xã An Thành thông báo niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Phòng Văn hóa - Xã hội xã (Lĩnh vực Y Tế) gồm 04 lĩnh vực, 19 thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực trẻ em: 05 thủ tục hành chính;
2. Lĩnh Vực dân số bà mẹ và trẻ em: 01 thủ tục hành chính;
3. Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội: 01 thủ tục hành chính;
4. Lĩnh vực bảo trợ xã hội: 12 thủ tục hành chính;

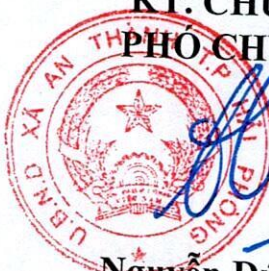
(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Chi tiết Danh mục Thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử xã An Thành tại địa chỉ: anthanh.haiphong.gov.vn.

Ủy ban nhân dân xã thông báo để các tổ chức, cá nhân nắm được./. ✓

Nơi nhận:

- Thường vụ Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Thắng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI
(LĨNH VỰC Y TẾ)**

(Kèm theo Thông báo số 16/TB-UBND của UBND xã An Thành ngày 30/8/2025)

T T	Mã TTHC	Mức ĐVC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Trang
1	2.001947	Toàn trình	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	Lĩnh vực trẻ em: 05 thủ tục hành chính	
2	1.004941	Toàn trình	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em		
3	2.001944	Toàn trình	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em		
4	2.001942	Toàn trình	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế		
5	1.004944	Toàn trình	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em		
6	1.014027	Toàn trình	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	Lĩnh vực bảo trợ xã hội: 12 thủ tục hành chính	25- 26
7	1.014028	Toàn trình	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội		27- 28
8	2.000282	Một phần	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.		6 - 7
9	2.000477	Toàn trình	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.		
10	1.013822	Toàn trình	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn		13 - 14

11	1.013821	Một phần	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		11 - 12
12	1.001653	Một phần	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật		21- 22
13	1.001699	Một phần	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật		19- 20
14	2.000355	Một phần	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn		23 - 24
15	2.000286	Toàn trình	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội		1 - 5
16	1.001776	Toàn trình	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng		15 - 16
17	1.001731	Toàn trình	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội		17 - 18
18	2.001088	Một phần	Thủ tục xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số	Lĩnh Vực dân số bà mẹ và trẻ em: 01 thủ tục hành chính	
19	2.001661	Một phần	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội: 01 thủ tục hành chính;	8 - 10

Danh sách gồm 19 thủ tục hành chính./.

1

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA PHÒNG PHÒNG CHỐNG TỆ
NẠN VÀ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

III. TTHC Cấp thành phố, cấp xã

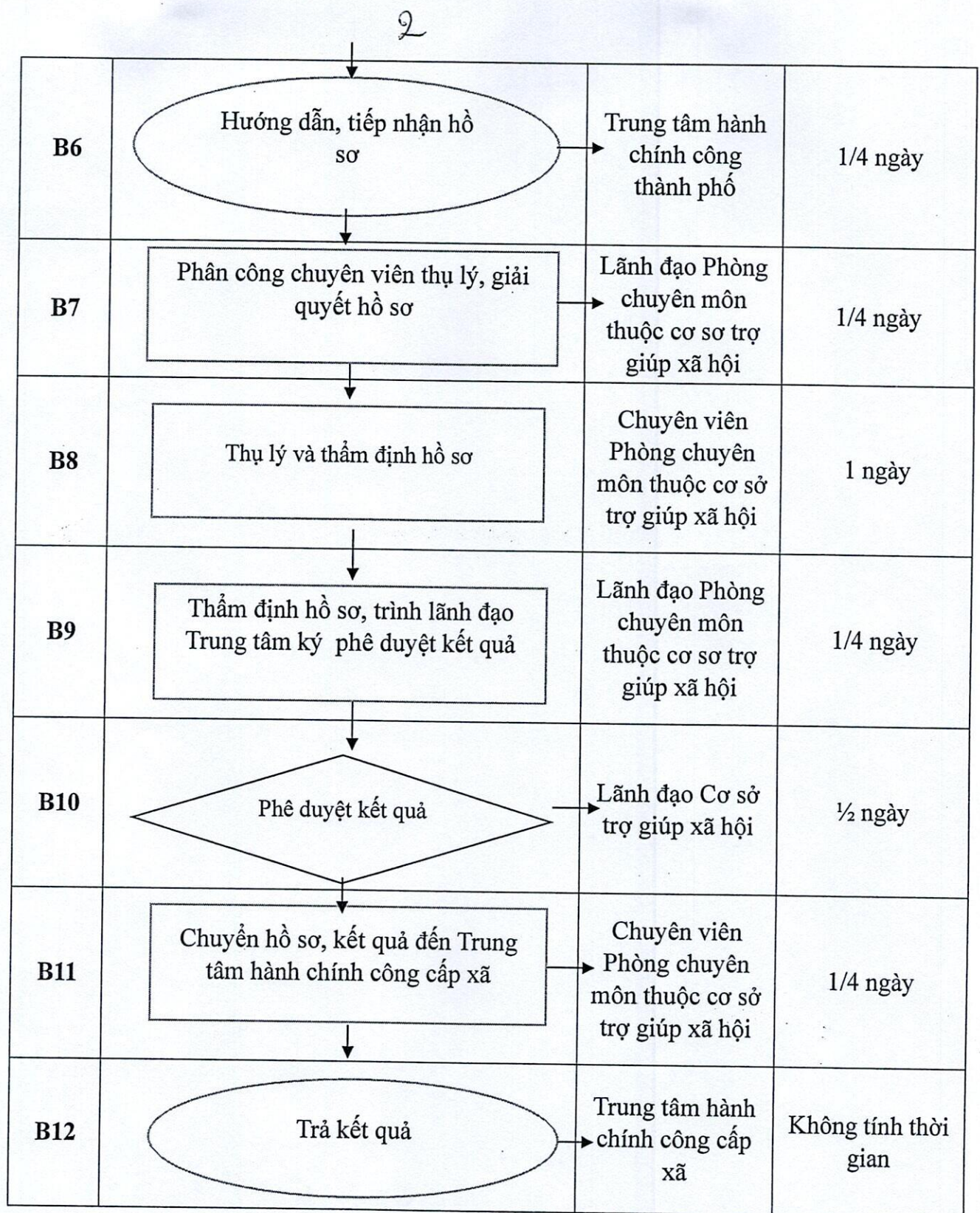
1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (mã TTHC: 2.000286)

*** Trường hợp 1:** Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận, hồ sơ	Trung tâm hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND xã	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Ký duyệt văn bản đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm hành chính công thành phố	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày



1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ

phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận hành chính công, Phòng Văn hóa xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa xã hội dự thảo văn bản đề Lãnh đạo UBND xã ký gửi Cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Văn bản đề nghị của Phòng Văn hóa xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã ký đề nghị Cơ sở trợ giúp xã hội thẩm định, giải quyết.

UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Công chức Sở Y tế thường trực tại Trung tâm hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển hồ sơ về Cơ sở trợ giúp xã hội trong thời gian 1/2 ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Y tế thường trực tại Trung tâm hành chính công lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận hồ sơ **Công chức Sở Y tế** thường trực tại Trung tâm hành chính công, xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1 ngày làm việc, Phòng chuyên môn thuộc Cơ sở trợ giúp xã hội thẩm định hồ sơ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo đơn vị, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt kết quả giải quyết ký văn bản. Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Cơ sở trợ giúp xã hội duyệt kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

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

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

*** Trường hợp 2:** Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã.

Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận, hồ sơ	Bộ phận Hành chính công cấp xã	½ ngày
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	½ ngày
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày
B5	Ký duyệt văn bản tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc xã quản lý, chuyển kết quả đến TTPVHCC cấp	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày
B6	Trả kết quả	Trung tâm hành chính công thành phố	Không tính thời gian

Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 0,5 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ

phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận hành chính công cấp xã, Phòng Văn hóa xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện, Phòng dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Văn bản đề nghị của Phòng Văn hóa xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng Văn hóa xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận hành chính công cấp xã trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

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

6

2. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội; Mã thủ tục: 2.000282

2.1. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày

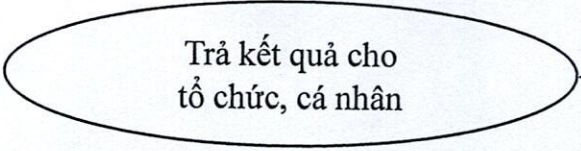
2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

2. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội; Mã thủ tục: 2.000282

2.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở trợ giúp xã hội	1/2 ngày
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn liên quan thuộc cơ sở trợ giúp xã hội	1/2 ngày
B3	Thụ lý và thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn liên quan thuộc cơ sở trợ giúp xã hội	2 ngày
B4	Trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội ký Quyết định dừng nuôi dưỡng	Trưởng phòng chuyên môn liên quan thuộc cơ sở trợ giúp xã hội	1/2 ngày
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	1 ngày
B6	Nhận hồ sơ/kết quả từ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Chuyên viên phòng chuyên môn liên quan thuộc cơ sở trợ giúp xã hội	1/2 ngày

B7		Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/cấp xã	Không tính thời gian
----	--	---------------------------------------	----------------------

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo định

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

Sau khi tiếp nhận Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:

Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng

Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc

Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

c) Trả kết quả

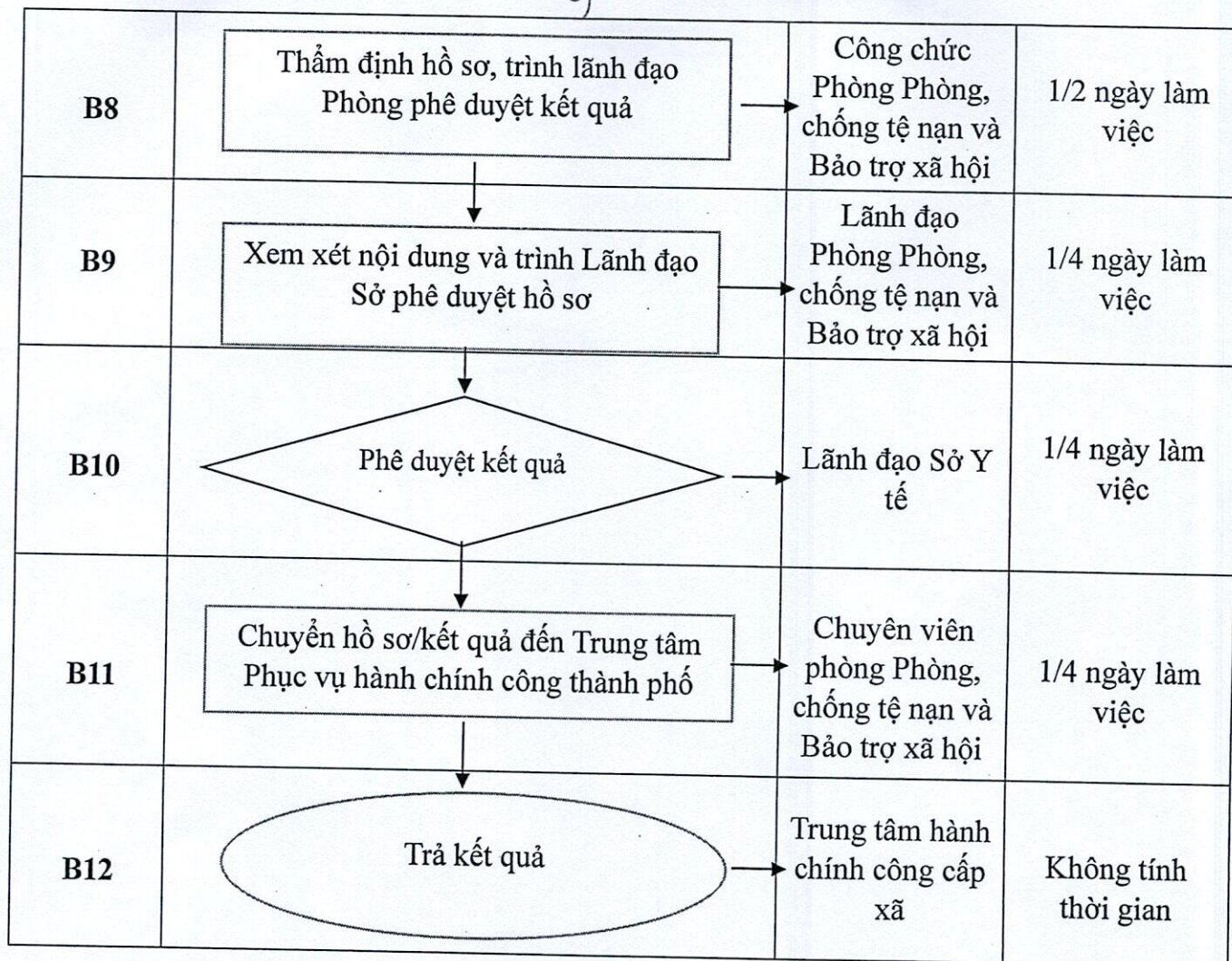
Sau khi lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt kết quả giải quyết, phòng chuyên môn thực hiện kết thúc quy trình điện tử.

3. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (mã TTHC: 2.001661) - (Thủ tục cấp xã liên thông – Sở)

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong 4,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho cán bộ thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND xã	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	1,75 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B5	Lập hồ sơ gửi Trung tâm hành chính công thành phố	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B7	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn và Bảo trợ xã hội	1/4 ngày làm việc



3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/4 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận hành chính công, Phòng Văn hóa xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 2,25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa xã hội dự thảo văn bản đề Lãnh đạo UBND xã ký gửi Cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Văn bản đề nghị của Phòng Văn hóa xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã ký đề nghị Sở Y tế thẩm định, giải quyết.

UBND cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

10

Công chức Sở Y tế thường trực tại Trung tâm hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển hồ sơ về Phòng PCTN&BTXH trong thời gian 1/4 ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Y tế thường trực tại Trung tâm hành chính công lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Phòng PCTN&BTXH tiếp nhận hồ sơ **Công chức Sở Y tế** thường trực tại Trung tâm hành chính công, xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 1 ngày làm việc, Phòng PCTN&BTXH thẩm định hồ sơ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo Sở Y tế, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời gian 1/4 ngày làm việc Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết ký văn bản.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Phòng PCTN&BTXH chuyển kết quả đến công chức của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

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

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

IV. TTHC Cấp xã

1. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, tạm thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt dừng, hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn; Mã thủ tục: 1.013821

1.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả Bộ phận một cửa để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định	Công chức Phòng Chuyên môn	2,5 ngày
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
B6	Trả kết quả	Trung tâm hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1/2 ngày lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

2. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn; mã: 1.013822

2.1. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả Bộ phận một cửa để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định	Công chức Phòng Chuyên môn	1,75 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả	Trung tâm hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/4 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1/4 ngày lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,25 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

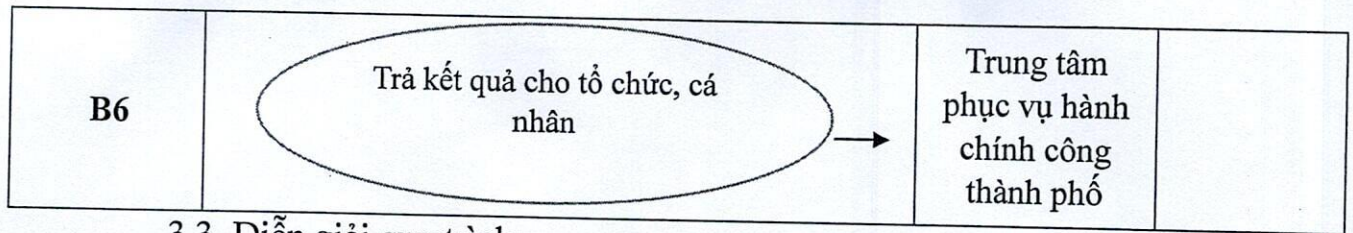
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

3. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng; Mã thủ tục: 1.001776

3.1. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	½ ngày
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả Bộ phận một cửa để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định.	Phòng Chuyên môn	2,5 ngày
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	½ ngày
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày



3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1/2 ngày lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

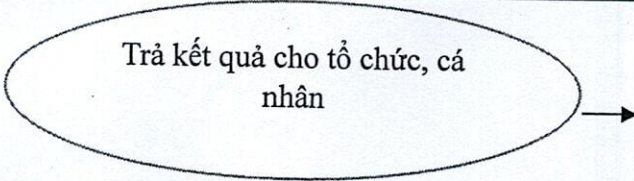
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

4. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, Mã thủ tục: 1.001731

4.1. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả Bộ phận một cửa để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định.	Công chức Phòng Chuyên môn	1,75 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1 giờ làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1 giờ làm việc lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 7 giờ làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1 giờ làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 2 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

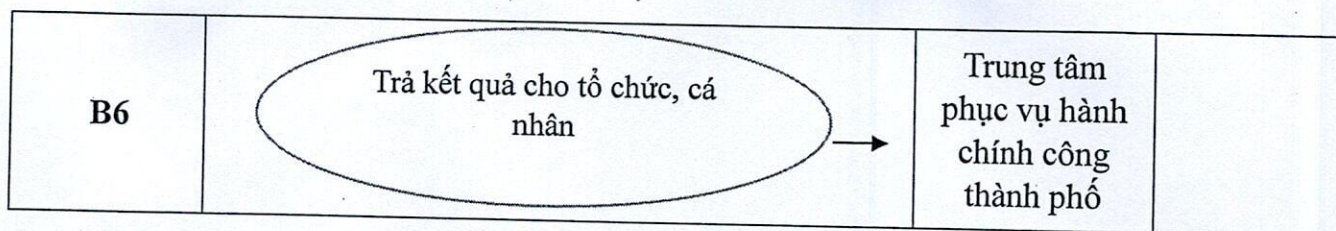
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

5. Thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật; Mã thủ tục: 1.001699

5.1. Thời hạn giải quyết: 17,5 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã).

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả Bộ phận một cửa để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định.	Công chức Phòng Chuyên môn	15
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	01



5.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1/2 ngày lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

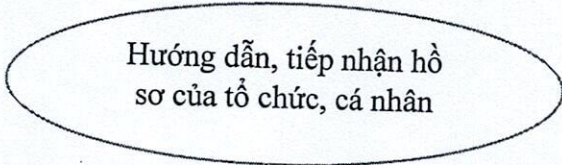
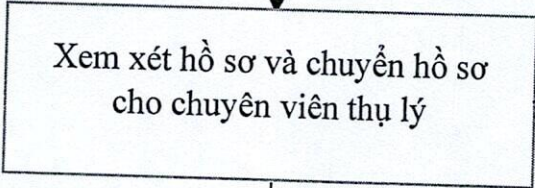
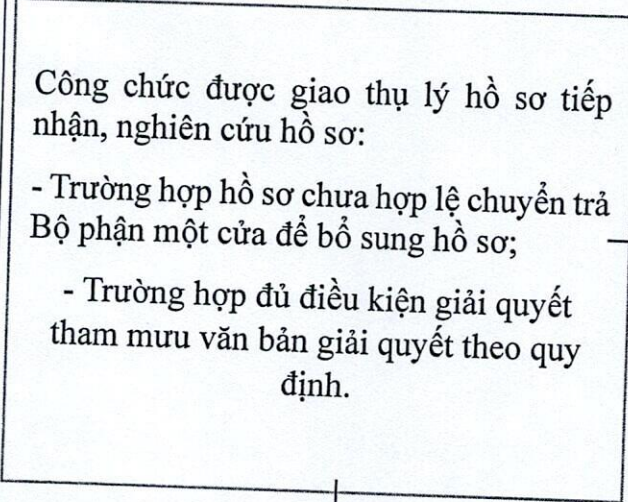
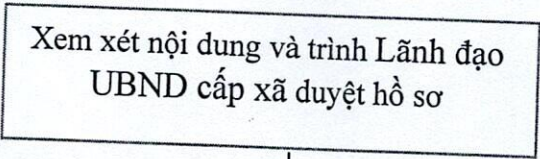
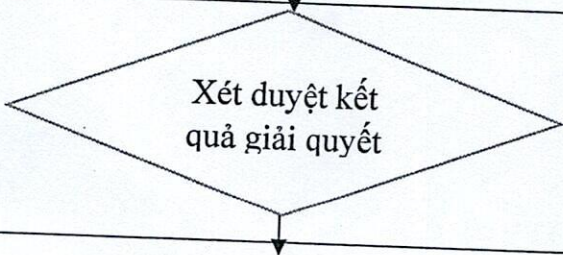
c) Trả kết quả

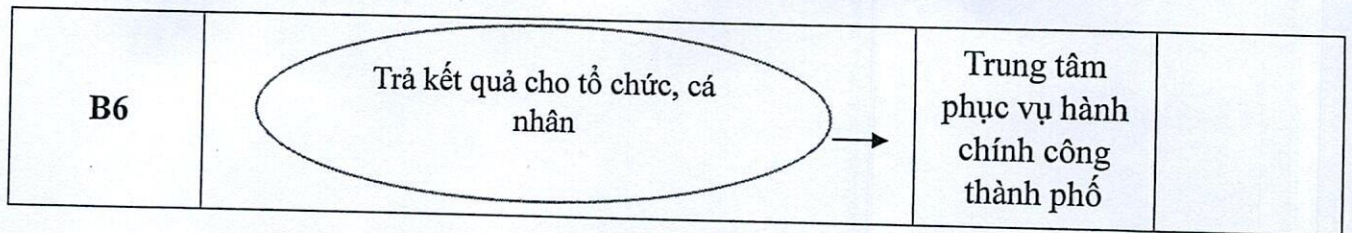
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

6. Thủ tục: Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật, Mã TTHC: 1.001653

6.1. Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

6.2 Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4
B2		Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4
B3		Công chức Phòng Chuyên môn	1,25
B4		Trưởng phòng chuyên môn	1/4
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2



6.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/4 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1/4 ngày lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,25 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1/4 ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

7. Thủ tục: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn; Mã TTHC: 2.000355

7.1. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả Bộ phận một cửa để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định.	Công chức Phòng Chuyên môn	2,5
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	01

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

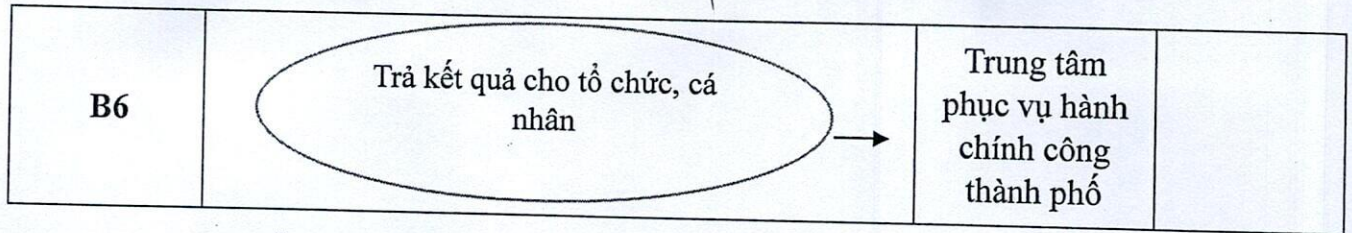
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY



7.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1/2 ngày lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

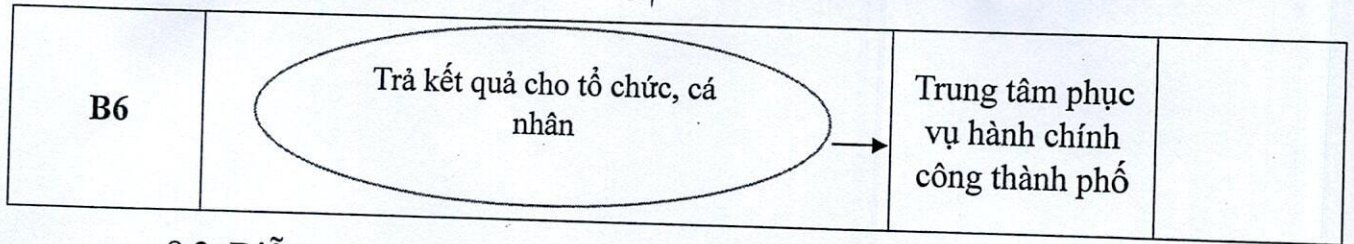
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

8. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội;
Mã thủ tục: 1.014027

8.1. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, tham mưu dự thảo văn bản trả lời. - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định. - Dự thảo Quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp hưu trí xã hội hằng tháng cho đối tượng.	Công chức Phòng Chuyên môn	2,5
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/2
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	01



8.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong 1/2 ngày lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

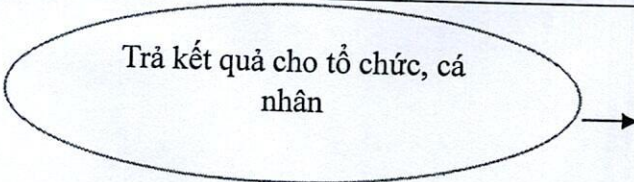
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

9. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội; Mã thủ tục: 1.014028

9.1. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/4 ngày làm việc
B3	Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, tham mưu dự thảo văn bản trả lời. - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định. - Dự thảo văn bản giải quyết theo quy định;	Công chức Phòng Chuyên môn	1,75 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc

B6		Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
----	--	---	----------------------

9.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1 giờ làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong thời gian 1 giờ làm việc lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 7 giờ làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian 1 giờ làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian 2 giờ làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.