Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ LĨNH VỰC TRẺ EM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Kèm theo Quyết định số 4967 /QĐ -UBND ngày 29 tháng 10năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

NỘI DUNG 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
I	**Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**		
1	TTHC đặc thù (3.000727)	Thủ tục tiếp nhận đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế theo Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND	Quy trình nội bộ
2	TTHC đặc thù (3.000728)	Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế theo Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND	Quy trình nội bộ
3	TTHC đặc thù (3.000729)	Thủ tục hỗ trợ đối tượng có dấu hiệu bị loạn thần có hành vi nguy hiểm cho bản thân, gia đình và xã hội điều trị tự nguyện tại Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế theo Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND	Quy trình nội bộ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
4	TTHC đặc thù (3.000730)	Thủ tục dừng trợ giúp xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế theo Điều 8 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND	Quy trình nội bộ
II	**Lĩnh vực Trẻ em**		
1	TTHC đặc thù (3.000732)	Thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh theo Điều 2 Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND	Quy trình nội bộ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Ghi chú
1	TTHC đặc thù (3.000733)	Thủ tục trợ cấp xã hội hằng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội ở cộng đồng theo Điều 3 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND	Quy trình nội bộ
2	TTHC đặc thù (3.000731)	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng được trợ cấp xã hội hàng tháng ở cộng đồng theo Điều 4 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND	Quy trình nội bộ

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Quy trình tiếp nhận đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế theo Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND (Mã TTHC: 3.000727.01)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 02 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội, Chủ tịch UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 3	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thực hiện xác thực, chuẩn hóa thông tin liên quan đến đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và dự thảo:	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	50 giờ (6,25 ngày) làm việc	

	- Tờ trình của Phòng Văn hóa – Xã hội - Công văn đề nghị đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế chăm sóc, nuôi dưỡng (kèm hồ sơ) hoặc Công văn trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện của Chủ tịch UBND cấp xã *(gọi chung là văn bản dự thảo cho Chủ tịch UBND cấp xã)* Trình Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.			
Bước 5	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo văn bản dự thảo cho Chủ tịch UBND cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 6	Xem xét, duyệt ban hành Công văn đề nghị hoặc Công văn trả lời	Chủ tịch UBND cấp xã	16 giờ (02 ngày) làm việc	
Bước 7	Vào sổ, phát hành văn bản và chuyển Công văn cho cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế hoặc Công văn trả lời cho đối tượng.	Bộ phận Văn thư, VP HĐND-UBND cấp xã	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 8	Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ và tiếp nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử chuyển Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 9	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng chuyên môn	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	

Bước 10	Phân công viên chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 11	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo: - Tờ trình của Phòng chuyên môn - Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc Công văn trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội (gọi chung là văn bản dự thảo cho Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội) Trình Trưởng phòng chuyên môn.	Viên chức phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	24 giờ (03 ngày) làm việc	
Bước 12	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo văn bản dự thảo cho Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội, trình Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Trưởng Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 13	Xem xét, duyệt ban hành Quyết định hoặc Công văn trả lời	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	08 giờ (01 ngày) làm việc	
Bước 14	Vào số, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Quyết định hoặc Công văn trả lời cho phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Bộ phận Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	

Bước 15	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**120 giờ (15 ngày) làm việc**	

2. Quy trình tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế theo Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND (Mã TTHC: 3.000728.01)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày (56 giờ) làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 02 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 3	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo: - Tờ trình của Phòng Văn hóa – Xã hội - Công văn đề nghị Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế đang quản lý đối tượng tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng khẩn cấp của Chủ tịch UBND cấp xã. Trình Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	20 giờ (2,5 ngày) làm việc	

Bước 5	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo văn bản dự thảo cho Chủ tịch UBND cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 6	Xem xét, duyệt ban hành Công văn đề nghị cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 7	Vào số, phát hành văn bản và chuyển Công văn cho Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	Bộ phận Văn thư, VP HĐND-UBND cấp xã	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 8	Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ và tiếp nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử chuyển Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	01 giờ (0,125 ngày) làm việc	
Bước 9	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	01 giờ (0,125 ngày) làm việc	
Bước 10	Phân công viên chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	

Bước 11	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo: - Tờ trình của Phòng chuyên môn - Quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội *(gọi chung là văn bản dự thảo cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội)* Trình Trưởng phòng chuyên môn.	Viên chức phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	06 giờ (0,75 ngày) làm việc	
Bước 12	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo văn bản dự thảo cho Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội, trình Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Trưởng Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 13	Xem xét, duyệt ban hành Quyết định	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 14	Vào số, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Quyết định cho phòng chuyên cơ sở trợ giúp xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Bộ phận Văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 15	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**56 giờ (07 ngày) làm việc**	

3. Quy trình hỗ trợ đối tượng có dấu hiệu bị loạn thần có hành vi nguy hiểm cho bản thân, gia đình và xã hội điều trị tự nguyện tại Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế theo Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND (Mã TTHC: 3.000729.01)

a) Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay đối tượng vào điều trị và hoàn thiện hồ sơ trong 0,5 ngày (04 giờ) làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 01 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ và tiếp nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử chuyển Trưởng phòng chuyên môn thuộc Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế	Bộ phận Văn thư của Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế	0,5 giờ (0,0625 ngày) làm việc	
Bước 3	Phân công cán bộ giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn thuộc Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế	0,5 giờ (0,0625 ngày) làm việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo: - Tờ trình của Phòng chuyên môn	Viên chức phòng chuyên môn thuộc	01 giờ (0,125 ngày) làm việc	

	- Quyết định tiếp nhận, hỗ trợ điều trị hoặc Công văn trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận của Giám đốc Bệnh viện Tâm thần *(gọi chung là văn bản dự thảo cho Giám đốc Bệnh viện Tâm thần)* Trình Trưởng phòng phòng chuyên môn.	Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế		
Bước 5	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định hoặc Công văn trả lời cho Giám đốc Bệnh viện, trình Giám đốc Bệnh viện	Trưởng phòng chuyên môn thuộc Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế	0,5 giờ (0,0625 ngày) làm việc	
Bước 6	Xem xét, duyệt ban hành Quyết định hoặc Công văn trả lời	Giám đốc Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế	01 giờ (0,125 ngày) làm việc	
Bước 7	Vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Quyết định hoặc Công văn trả lời cho phòng chuyên môn thuộc Bệnh viện Tâm thần, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Bộ phận Văn thư Bệnh viện Tâm thần trực thuộc Sở Y tế	0,5 giờ (0,0625 ngày) làm việc	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 01 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết			**04 giờ (0,5 ngày) làm việc**	

4. Quy trình dừng trợ giúp xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế theo Điều 8 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND (Mã TTHC: 3000730.01)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (56 giờ) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Cơ sở trợ giúp xã hội trực thuộc Sở Y tế.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 02 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ và tiếp nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử chuyển Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận Văn thư Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 3	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 4	Phân công viên chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	

Bước 5	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo: - Tờ trình của Phòng chuyên môn - Quyết định dừng trợ giúp tại cơ sở trợ giúp xã hội của Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội *(gọi chung là văn bản dự thảo cho Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội)* Trình Trưởng phòng chuyên môn.	Viên chức phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	36 giờ (4,5 ngày) làm việc	
Bước 6	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo dự thảo Quyết định cho Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội, trình Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Trưởng Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 7	Xem xét, duyệt ban hành Quyết định quyết định dừng trợ giúp xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội công lập trực thuộc Sở Y tế	08 giờ (01 ngày) làm việc	
Bước 8	Vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Quyết định cho phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Bộ phận Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết			**56 giờ (07 ngày) làm việc**	

II. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Quy trình thực hiện chính sách hỗ trợ phẫu thuật tim cho trẻ em bị bệnh tim bẩm sinh theo theo Điều 2 Quyết định số 128/2026/QĐ-UBND (Mã TTHC: 3.000732.01)

a) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (48 giờ làm việc hành chính) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã và hồ sơ giấy (nếu có) chuyển Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 3	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thực hiện xác thực, chuẩn hóa thông tin liên quan đến đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và dự thảo: - Tờ trình của Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	12 giờ (1,5 ngày) làm việc	Đối với trường hợp đủ điều kiện

	- Công văn đề nghị Sở Y tế xem xét giải quyết hoặc Công văn trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ chính sách của Chủ tịch UBND cấp xã *(gọi chung là văn bản dự thảo cho Chủ tịch UBND cấp xã)* Trình Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.		06 giờ (0,75 ngày) làm việc	Đối với trường hợp không đủ điều kiện
Bước 5	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo dự thảo Công văn của Chủ tịch UBND cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 6	Xem xét, duyệt ban hành Công văn đề nghị hoặc Công văn trả lời	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ (02 ngày) làm việc	
Bước 7	Vào số, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Công văn đề nghị hỗ trợ chính sách cho Sở Y tế. Hoặc vào số, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Công văn trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ cho phòng Văn hóa -Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố.	Bộ phận Văn thư, VP HĐND-UBND cấp xã	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 8	Kiểm tra, thẩm tra hồ sơ và tiếp nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy *(nếu có)* chuyển Trưởng phòng Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em thuộc Sở Y tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 9	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 10	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo: - Tờ trình của Phòng chuyên môn - Quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Y tế	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em	12 giờ (1,5 ngày) làm việc	Đối với trường hợp đủ điều kiện

	Hoặc Công văn trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ của Giám đốc Sở Y tế Trình Trưởng phòng chuyên môn.		06 giờ (0,75 ngày) làm việc	Đối với trường hợp không đủ điều kiện
Bước 11	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo văn bản dự thảo cho Giám đốc Sở Y tế	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 12	Xem xét, duyệt ban hành Quyết định hoặc Công văn trả lời	Giám đốc Sở Y tế	04 giờ (0, 5 ngày) làm việc	
Bước 13	Vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển hành Quyết định hoặc Công văn trả lời cho phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở Y tế	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 14	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**48 giờ (06 ngày) làm việc**	Đối với trường hợp đủ điều kiện
			40 giờ (05 ngày) làm việc	Đối với trường hợp không đủ điều kiện

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội ở cộng đồng theo Điều 3 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND (Mã TTHC: 3.000733.01)

a) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc hành chính) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). - Cấp Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã và hồ sơ giấy (nếu có) cho Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội, Chủ tịch UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/thành phố	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 3	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thực hiện xác thực, chuẩn hóa thông tin liên quan đến đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và dự thảo: - Tờ trình của Phòng Văn hóa – Xã hội; - Quyết định hoặc Công văn trả lời đối với trường hợp không đảm bảo điều kiện của Chủ tịch UBND cấp xã *(gọi chung là văn bản dự thảo cho Chủ tịch UBND cấp xã)* Trình Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội.	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	52 giờ (6,5 ngày) làm việc	

Bước 5	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo văn bản dự thảo cho Chủ tịch UBND cấp xã, trình Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	08 giờ (01 ngày) làm việc	
Bước 6	Xem xét, duyệt ban hành Quyết định hoặc Công văn trả lời	Chủ tịch UBND cấp xã	08 giờ (01 ngày) làm việc	
Bước 7	Vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Quyết định hoặc Công văn trả lời cho phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bộ phận Văn thư, VP HĐND-UBND cấp xã	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**80 giờ (10 ngày) làm việc**	

2. Quy trình hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng được trợ cấp xã hội hằng tháng ở cộng đồng theo Điều 4 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 124/2026/QĐ-UBND (Mã TTHC: 3.000731.01)

a) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã *(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)*	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp xã và hồ sơ giấy (nếu có) cho trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Chủ tịch UBND cấp xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 3	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo: - Tờ trình của Phòng Văn hóa – Xã hội; - Quyết định hoặc Công văn trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ của Chủ tịch UBND cấp xã. Trình Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	08 giờ (01 ngày) làm việc	
Bước 5	Xem xét, duyệt ban hành Tờ trình, kèm theo văn bản dự thảo cho Chủ tịch UBND cấp xã	Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	
Bước 6	Xem xét, duyệt ban hành Quyết định hoặc Công văn trả lời	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ (0,5 ngày) làm việc	

Bước 7	Vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả điện tử giải quyết TTHC và chuyển Quyết định hoặc Công văn trả lời cho phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bộ phận Văn thư, VP HĐND-UBND cấp xã	02 giờ (0,25 ngày) làm việc	
Bước 8	Thông báo và trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quá 04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			**24 giờ làm việc (03 ngày) làm việc**	