

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2556/TTr-SYT ngày 09/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã được thực

hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 1154/QĐ-UBND ngày 01/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy trình nội bộ số thứ tự 4, 5, 18, 20 được phê duyệt tại Quyết định số 2758/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 và quy trình nội bộ số thứ tự 35, 36, 37, 38 được phê duyệt tại Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 06/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các bộ: Tư pháp, Y tế (b/c);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: CVP, PVP NXH, KGVX;
- TTPVHCC: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB và CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ
XÃ HỘI VÀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ,
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mã TTHC: 2.000282)

- Thời gian giải quyết: Tiếp nhận đối tượng ngay và hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 10 ngày làm việc.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000282)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	01	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018) (nếu có).	
Cơ sở trợ giúp xã hội	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		09		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở trợ giúp xã hội	06	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trong trường hợp xác minh được nhân thân của đối tượng - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trong trường hợp xác minh được nhân thân của đối tượng - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	01	- Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trong trường hợp xác minh được nhân thân của đối tượng - Thông báo bổ sung hồ sơ - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5		
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trong trường hợp xác minh được nhân thân của đối tượng - Thông báo bổ sung hồ sơ - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	

Hồ sơ được lưu trữ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng
- Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

2. 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 (Mã TTHC: 1.013814)

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013814)

2.1. Quy trình 1: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập. Quy trình có tổng thời gian: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		1,5		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25	Chuyển chuyên viên thẩm định	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
UBND tỉnh	Bước 3		03		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	0,75	- Dự thảo Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo VP. UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5	- Dự thảo Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Dự thảo Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75	- Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập
- Quyết định thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

2.2. Quy trình 2: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập. Quy trình có tổng thời gian: 10 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		03		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	01	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
UBND tỉnh	Bước 3		6,5		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	03	- Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo VP. UBND	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,75	- Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,75	- Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập
- Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

3. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã số TTHC: 2.000025).

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000025)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		4,5		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25	Chuyên chuyên viên thẩm định hồ sơ	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	2,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo ký duyet	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.4 - Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;	
UBND tỉnh	Bước 3		02		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình Lãnh đạo VP.UBND	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ về việc đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do)

4. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 2.000027)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000027)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		2,25		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25	Chuyển chuyên viên thẩm định	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	01	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo bổ sung hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
UBND tỉnh	Bước 3		2,25		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế.	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5	- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình Lãnh đạo VP.UBND	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do).

5. Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 1.014010)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014010)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		4		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	1,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do). - Thông báo đề nghị bổ sung HS.	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
UBND tỉnh	Bước 3		2,5		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình Lãnh đạo VP.UBND	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01	- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,5	- Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ về việc đề nghị cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân;
- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do)

6. Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 1.014011)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014011)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 -Thẩm định hồ sơ		2		
	Bước 2.1 -Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
UBND tỉnh	Bước 3		2,5		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình Lãnh đạo VP.UBND	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do).

II. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

7. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mã TTHC: 1.012280)

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012280)

7.1. Quy trình 1: Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở. Tổng số thời gian 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	01	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		17		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,25	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	12,5	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02	- Kết quả giải quyết TTHC - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao	0	- Kết quả giải quyết TTHC	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công các cấp		tiếp nhận và trả kết quả		- Tthông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

7.2. Quy trình 2: Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở. Tổng số thời gian: 64 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	01	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		63		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	53	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	07	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02	- Kết quả giải quyết TTHC - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Kết quả giải quyết TTHC - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

*** Trường hợp 1: Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm (Điều 65 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP).**

- Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- Các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 54 Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2023.
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

*** Trường hợp 2: Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP).**

- Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- Bản gốc giấy phép hoạt động;
- Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi.
- Văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000286)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		6,5		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	0,5	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội	04	- Dự thảo văn bản (kèm hồ sơ gốc) gửi cơ sở trợ giúp xã hội về việc tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm tổng hợp ý kiến phản ánh liên quan sau thời gian công khai, nếu có) - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	0,5	- Dự thảo văn bản (kèm hồ sơ gốc) gửi cơ sở trợ giúp xã hội việc tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm tổng hợp ý kiến phản ánh liên quan sau thời gian công khai, nếu có) - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01	- Văn bản (kèm hồ sơ gốc) gửi cơ sở trợ giúp xã hội việc tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (kèm tổng hợp ý kiến phản ánh liên quan sau thời gian công khai, nếu có)	
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Cơ sở trợ giúp xã hội	Bước 3 - Tiếp nhận đối tượng	Phòng chuyên môn	03		
	Bước 3.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.2 - Thẩm định xử lý hồ sơ	Viên chức phòng chuyên môn	01	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	0,5	- Quyết định tiếp nhận đối tượng - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.5 - Phát hành	Văn thư	0,5	- Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 4 - Tổng hợp kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định tiếp nhận đối tượng - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã, cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng
- Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mã số TTHC: 2.000282)

- Thời gian giải quyết: Tiếp nhận đối tượng ngay và hoàn thiện hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đối tượng.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000282)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	01	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Cơ sở trợ giúp xã hội	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		09		
	Bước 2.1 - Lập biên bản tiếp nhận đối tượng	Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	0,5	Biên bản tiếp nhận đối tượng	
	Bước 2.2 - Đánh giá đối tượng, Cung cấp dịch vụ cho đối tượng	Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	06	Kết quả đánh giá đối tượng	
	Bước 2.3 - Tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo cơ sở	Chuyên viên phụ trách xử lý tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	01	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trong trường hợp xác minh được nhân thân của đối tượng - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp xã	01	- Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại cơ sở trợ giúp xã hội	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 3 - Tổng hợp kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại cơ sở trợ giúp xã hội - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng
- Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

3. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (Mã số TTHC: 2.000355)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000355)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	01	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018) (nếu có).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		09		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	01	Chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	05	- Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Xem xét trình UBND xã ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	01	- Dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01	- Quyết định cấp phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội	
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	01	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 3 - Tổng hợp kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định cấp phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội
- Quyết định cấp giấy phép hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)