ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 384 /QĐ-UBND	*Phú Thọ, ngày 21 tháng 07 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 06/TTr-SYT ngày 14/7/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 152 quy trình nội bộ giải quyết 152 thủ tục hành chính lĩnh vực lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ, trong đó: 132 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh; 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giao Giám đốc Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Bãi bỏ:

- Quyết định số 757/QĐ-UBND ngày 17/04/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An

toàn thực phẩm và Dinh dưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 762/QĐ-UBND ngày 19/04/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 778/QĐ-UBND ngày 22/04/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 2394/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

- Quy trình nội bộ lĩnh vực Bảo trợ xã hội - Mục I, Phần I, Danh mục; Quy trình nội bộ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội số 1 - Mục V, Phần I, Danh mục; Quy trình nội bộ lĩnh vực Trẻ em - Mục VI, Phần I, Danh mục tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1034/QĐ-UBND ngày 22/05/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

- Quy trình nội bộ số 3 - Mục I, Phần I, Danh mục; Quy trình nội bộ số 1, 2, 3, 4, 5, 6 - Mục III, Phần I, Danh mục tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 21/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

- Quy trình nội bộ số 1, 2, 3, 4, 5 - Mục I, Phần I, Danh mục; Quy trình nội bộ số 1, 2, 3, 4, 5 - Mục VI, Phần I, Danh mục tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 23/05/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP (Ô. Thành);
- VNPT Phú Thọ;
- TT Phục vụ HCC;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Huy Ngọc

Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ
Cơ quan: Tỉnh Phú Thọ
Ngày ký: 21-07-2025 09:13:59 +07:00

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 384 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 07 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
A	**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**	
I	**LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**	
1	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	16
1.1	*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*	16
1.2	*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*	17
2	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	19
3	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	20
4	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	21

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
28	Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất)	175
29	Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá	176
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**	
I	**LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**	
1	Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	177
2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	178
3	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	179
4	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	180
5	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	181
6	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	182
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	183
8	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	184
9	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	185
10	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	186
11	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	187
12	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	188
II	**LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM**	

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	189
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	190
3	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	191
4	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	192
5	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	193
6	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	194
6.1	*Trường hợp 1: Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh*	194
6.2	*Trường hợp 2: Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp xã*	195
7	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số	197
8	Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ	198

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Thủ tục (1.012280): Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

1.1. 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

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC xã thì chuyển về Trung tâm PVHCC tỉnh) - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công thẩm định	2,0 ngày
Trường hợp 1	**Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định.**		
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Y tế	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

B1. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục (1.013821): 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

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	06 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	02 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0.5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**10 ngày làm việc**

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

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	02 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	01 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0.5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**05 ngày làm việc**

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

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	05 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	02 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	05 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**10 ngày làm việc**

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

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**10 ngày làm việc**

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

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	04 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	01 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			**07 ngày làm việc**

(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)	

6. Thủ tục (1.001776): Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày

	hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức		
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**10 ngày làm việc**

7. Thủ tục (1.001731): Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày

Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*	**03 ngày làm việc**

8. Thủ tục (2.000355): Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày

	hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức		
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**10 ngày làm việc**

9. Thủ tục (1.014027): Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5ngày

Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**10 ngày làm việc**

10. Thủ tục (1.014028): Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	

			0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**3,0 ngày làm việc**

11. Thủ tục (1.001699): Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	21,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày

Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**25,0 ngày làm việc**

12. Thủ tục (1.001653): Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	3,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	0,5 ngày

Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	- Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**5,0 ngày làm việc**

B2. LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý hồ sơ.	- Trung tâm PVHCC tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 giờ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	7,0 giờ

Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH - XH	
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 giờ
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 giờ
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 giờ
Tổng thời gian giải quyết *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân)*			**12,0 giờ**

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	2,5 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng VH-XH	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết: *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)*			**5,0 ngày làm việc**

3. Thủ tục (2.001947): 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.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	4,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết: *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)*			**7,0 ngày làm việc**

4. Thủ tục (1.004941): 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.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết: *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)*			**15,0 ngày làm việc**

5. Thủ tục (2.001944): 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.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VHXH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết: *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)*			**15,0 ngày làm việc**

6. Thủ tục (2.001942): 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

6.1. Trường hợp 1: Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
	Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ chưa hợp lệ		
Bước 3	Xem xét, duyệt kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ. Trình lãnh đạo Cơ sở TGXH phê duyệt Văn bản thông báo.	Lãnh đạo phòng CTXH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Cơ sở TGXH	Giám đốc Cơ sở TGXH	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
	Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Xem xét, duyệt hồ sơ giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Cơ sở TGXH phê duyệt hồ sơ giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng CTXH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Cơ sở TGXH	Giám đốc Cơ sở TGXH	1,0 ngày

Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	
Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 10	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết: *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)*			**TH1: 10,0 ngày làm việc** **TH2: 25,0 ngày làm việc**

6.2. Trường hợp 2: Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp xã.

ĐVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày

Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
	Trường hợp 1: Kết quả xác định hồ sơ chưa hợp lệ		
Bước 3	Xem xét, duyệt kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ. Trình lãnh đạo Cơ sở TGXH phê duyệt Văn bản thông báo.	Lãnh đạo phòng CTXH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Cơ sở TGXH	Giám đốc Cơ sở TGXH	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
	Trường hợp 2: Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Xem xét, duyệt hồ sơ giải quyết TTHC. Trình lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng CTXH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Cơ sở TGXH	Giám đốc Cơ sở TGXH	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	
Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,5 ngày

Bước 10	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết: *(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)*			**TH1: 10,0 ngày làm việc** **TH2: 25,0 ngày làm việc**

7. Thủ tục (2.001088): Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VHXH	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			**10,0 ngày làm việc**

8. Thủ tục (1.002192): Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VHXH	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC xã.	Văn thư + Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			**3,0 ngày làm việc**

Phần III
TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo QTNB
A	**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**			
I	**LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**			
1	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Quyết định số 1627/QĐ-UBND ngày 27/6/2025		
1.1	*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*		TH1: 5 ngày TH2: 20 ngày	TH1: 5 ngày TH2: 20 ngày
1.2	*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*		TH1: 7 ngày TH2: 20 ngày (hoặc 60 ngày)	TH1: 7 ngày TH2: 20 ngày (hoặc 60 ngày)
2	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Quyết định số 1627/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	30 ngày	30 ngày
3	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Quyết định số 1627/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	15 ngày	15 ngày

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo QTNB
26.1	*Trường hợp 1: Trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời.*		5 ngày làm việc	5 ngày làm việc
26.2	*Trường hợp 2: Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm*		15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
27	Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba) đối với thuốc lá	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	7 ngày làm việc	7 ngày làm việc
28	Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất)	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	7 ngày làm việc	7 ngày làm việc
29	Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	7 ngày làm việc	7 ngày làm việc
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**			
I	**LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**			
1	Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	5 ngày làm việc	5 ngày làm việc
3	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
4	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo QTNB
5	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	7 ngày làm việc	7 ngày làm việc
6	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	3 ngày làm việc	3 ngày làm việc
8	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
9	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	Quyết định số 295/QĐ-UBND ngày 07/7/2025	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc
10	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	Quyết định số 295/QĐ-UBND ngày 07/7/2025	3 ngày làm việc	3 ngày làm việc
11	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 04/4/2025	25 ngày làm việc	25 ngày làm việc
12	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 04/4/2025	5 ngày làm việc	5 ngày làm việc
II	**LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM**			
1	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	12 giờ	12 giờ
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	5 ngày làm việc	5 ngày làm việc

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo QTNB
3	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	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	7 ngày làm việc	7 ngày làm việc
4	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	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
5	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	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc
6	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	Quyết định số 1674/QĐ-UBND ngày 27/06/2025		
6.1	*Trường hợp 1: Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh*		TH1: 10 ngày làm việc TH2: 25 ngày làm việc	TH1: 10 ngày làm việc TH2: 25 ngày làm việc
6.2	*Trường hợp 2: Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp xã*		TH1: 10 ngày làm việc TH2: 25 ngày làm việc	TH1: 10 ngày làm việc TH2: 25 ngày làm việc
7	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số	Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 23/01/2024	10 ngày làm việc	10 ngày làm việc

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo DM TTHC	Số ngày thực hiện TTHC theo QTNB
8	Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ	Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 23/01/2024	3 ngày làm việc	3 ngày làm việc