

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: 1163 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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;

Căn cứ Quyết định số 2179/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2036/TTr-SYT ngày 30/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Y tế chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định; thực

hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các nội dung tương ứng trong các lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 504/QĐ-UBND ngày 02/4/2025.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Phiên

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BỎ TRONG
LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ
CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Công bố kèm theo Quyết định số **1463** /QĐ-UBND ngày **30** /6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1.	1.014010	Cấp Giấy phép hoạt động hồ trợ nạn nhân	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người ngày 28/11/2024; 2. Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống mua bán người; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã,

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
2.	1.014011	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người ngày 28/11/2024; 2. Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống mua bán người; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1.	2.000025	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .	Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống mua bán người	(Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, tờ khai, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <i>Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>
2.	2.000027	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân			(Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, tờ khai, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <i>Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>
3.	1.000091	Đề nghị chấm dứt			Sửa đổi, bổ sung

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân			thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <i>Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở).</i>
4.	2.001661	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân			Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: <i>Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị hỗ trợ.</i>

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1.	2.000036	Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống mua bán người
2.	2.000032	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH LĨNH VỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN
XÃ HỘI THUỘC THAM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ
CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số **1663/QĐ-UBND** ngày **30 / 6 /2025** của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy nước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, viết tắt là: “Trung tâm hành chính cấp xã”.
- + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.
- + Nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính xã/phường/đặc khu, viết tắt là “Nhân viên tại Trung tâm hành chính cấp xã”.

1. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động hồ trợ nạn nhân.

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Y tế		- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên chuyên môn		
Tiếp nhận, luận chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luận chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh		Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	0,2 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm		Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Tên thủ tục: **Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân**

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,2 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Y tế.	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên chuyên môn		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Tên thủ tục: **Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, tờ khai, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)**

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

¹ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ theo yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Y tế thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thu vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Tên thủ tục: **Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

(Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tên mẫu đơn, tờ khai, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,2 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan.			
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông. Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Y tế. Chuyên viên phòng chuyên môn	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Tên thủ tục: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

(Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,2 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở Y tế.	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng chuyên môn		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. Tên thủ tục: Hồ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

(Sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính)

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND xã xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	0,2 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở Y tế. Chuyên viên phòng chuyên môn	0,2 giờ làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Sở Y tế.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Y tế				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Sở Y tế xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Y tế tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân