Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐIỆN BIÊN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2344 /QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 20 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 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, được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025, Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 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 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 Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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;

Tiếp theo Quyết định số 2238/QĐ-UBND ngày 05 thán 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên *(có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể ký.

Bãi bỏ các quy trình số 08, 09 Phần I mục B Quyết định số 2817/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Y tế;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đoạt

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 2344 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

A. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, XÃ

1. Quy trình 1: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở trợ giúp xã hội.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Viên chức phòng Nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội.	3 ngày làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý, tham mưu giải quyết;			
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo cơ sở	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Cơ sở	1 ngày làm	Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
	trợ giúp xã hội cấp tỉnh phê duyệt.	trợ giúp xã hội.	việc	vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Cơ sở Cơ sở trợ giúp xã hội.	1 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở trợ giúp xã hội.	Trong giờ hành chính	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

2. Quy trình 2: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
		- Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở trợ giúp xã hội.		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý, tham mưu giải quyết;	Viên chức phòng Nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội.	3 giờ làm việc	Đề xuất thụ lý hồ sơ Dự thảo: Biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xem xét và trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Cơ sở trợ giúp xã hội.	1 giờ làm việc	Dự thảo: Biên bản, Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Cơ sở Cơ sở trợ giúp xã hội.	1 giờ làm việc	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.
Bước 5	Trả kết quả	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cơ sở trợ giúp xã hội.	Trong giờ hành chính	Quyết định Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 giờ làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình 1: Thực hiện trợ cấp xã hội và nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc (sau 16h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	04 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ. Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng, Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng,

	ký duyệt.			Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng, Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng.
Bước 5	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	1/2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng, Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng, Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng cho đối tượng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

2. Quy trình 2: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	- Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	1,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ. Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 5	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên.	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

B. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình số 01: Thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc (sau 16h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	04 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ. Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	1 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã

				hội.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội.
Bước 5	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	1/2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

2. Quy trình số 2 : Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – xã hội	1,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý tham mưu giải quyết; Trình lãnh đạo phòng xem xét.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ. Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 3	Xem xét, phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt dự thảo; Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 4	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 5	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư UBND xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				