

Số: /QĐ-TTBTXH2

Sầm Sơn, ngày tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Bảo trợ xã hội số 2 Thanh Hóa

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ 2 THANH HOÁ

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2227/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý, nhà nước của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2089/QĐ/UBTH ngày 26/12/1990 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Nuôi dưỡng trẻ em mồ côi Thanh Hóa; Quyết định số 2285/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2006 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chuyển giao nhiệm vụ và đổi tên Trung tâm nuôi dưỡng Trẻ em mồ côi Thanh Hóa thành Trung tâm Bảo trợ xã hội số 2 Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1008/QĐ-SYT ngày 30/6/2025 của Giám đốc Sở Y tế 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 Sở Y tế, UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa;

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Bảo trợ xã hội số 2 Thanh Hóa (*có phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Phòng, khoa chuyên môn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Sở Y tế (để b/c);
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thị Sâm**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI SỐ 2**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTBTXH2 ngày /10/2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội số 2 Thanh Hoá)*

**1. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở Trợ giúp xã hội. Mã thủ tục: (2.000286.H56)**

a. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b. Quy trình nội bộ:

| TT            | Trình tự giải quyết TTHC   | Bộ phận có trách nhiệm giải quyết | Thời gian       | Kết quả                         | Ghi chú                                      |
|---------------|--|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------|--|
| <b>Bước 1</b> | Văn thư Trung tâm Bảo trợ xã hội số 2 ( <i>sau đây viết tắt là BTXH2</i> ) tiếp nhận văn bản, hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm. | Văn thư Trung tâm                 | 02 giờ làm việc |                                 |  |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Trung tâm xem xét chuyển hồ sơ Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.   | Lãnh đạo Trung tâm                | 02 giờ làm việc |                                 |  |
| <b>Bước 3</b> | Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính kiểm xem xét hồ sơ chuyển Chuyên viên xử lý.   | Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính | 02 giờ làm việc |                                 |  |
| <b>Bước 4</b> | Chuyên viên kiểm tra thành phần hồ sơ, xử lý theo quy định báo cáo Tổ trưởng tổ thẩm định hồ sơ                                | Chuyên viên                       | 08 giờ làm việc | Phiếu kiểm tra thành phần hồ sơ | Nếu đủ thành phần hồ sơ mới tiến hành Bước 5 |

| TT                                    | Trình tự giải quyết TTHC  | Bộ phận có trách nhiệm giải quyết         | Thời gian       | Kết quả   | Ghi chú |
|---------------------------------------|---|---|-----------------|---|---------|
| <b>Bước 5</b>                         | Tổ Thẩm định hồ sơ Trung tâm BTXH2 tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế tại địa phương; dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng ( <i>hoặc văn bản trả lời UBND xã, phường, đặc khu nơi tiếp nhận hồ sơ lý do không tiếp nhận đối tượng</i> ) trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt. | Tổ Thẩm định hồ sơ                        | 16 giờ làm việc | Biên bản Thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản trả lời lý do không tiếp nhận |         |
| <b>Bước 6</b>                         | Lãnh đạo Trung tâm BTXH2 kiểm tra, ký Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản trả lời lý do không tiếp nhận   | Lãnh đạo Trung tâm BTXH2                  | 08 giờ làm việc | Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản trả lời lý do không tiếp nhận                                   |         |
| <b>Bước 7</b>                         | Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa của Sở Y tế.  | Văn thư Trung tâm BTXH2                   | 02 giờ làm việc |   |         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |   | <b>40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)</b> |                 |   |         |

## 2. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở Trợ giúp xã hội. Mã thủ tục: (2.000282.H56)

a. Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trong 10 ngày làm việc

b. Quy trình nội bộ

| TT            | Trình tự giải quyết TTHC   | Bộ phận có trách nhiệm giải quyết  | Thời gian                                  | Kết quả                                       | Ghi chú |
|---------------|--|--|--|---|---------|
| <b>Bước 1</b> | Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của của cá nhân, cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng. Đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có thể có chữ ký của đối tượng. | Chuyên viên phụ trách  | 01 giờ làm việc                            | Biên bản tiếp nhận khẩn cấp                   |         |
| <b>Bước 2</b> | Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp đối tượng để có kế hoạch trợ giúp  | Tổ thẩm định hồ sơ   | Thực hiện ngay sau khi tiếp nhận           | Phiếu Khám sức khoẻ<br>Phiếu đánh giá ban đầu |         |
| <b>Bước 3</b> | Bố trí nơi ở đảm bảo an toàn, ăn uống Chăm trị tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng; đối với trẻ em bị bỏ rơi thì thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc  | Phòng Y tế - PHCN;<br>Khoa nuôi dưỡng đối tượng;<br>Khoa Dinh dưỡng;<br>Nhân viên công tác xã hội;<br>chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính | Thực hiện ngay sau khi tiếp nhận đối tượng |   |         |

| TT            | Trình tự giải quyết TTHC  | Bộ phận có trách nhiệm giải quyết                            | Thời gian  | Kết quả   | Ghi chú   |
|---------------|---|--|--|---|---|
| <b>Bước 4</b> | Tổ thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt xem xét, phê duyệt   | Thành viên tổ thẩm định                                      | 08 giờ làm việc từ khi tiếp nhận đối tượng   | Dự thảo Quyết định  |   |
| <b>Bước 5</b> | Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp  | Lãnh đạo Trung tâm   | 04 giờ làm việc  | Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp  |   |
| <b>Bước 6</b> | Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa của Sở Y tế.  | Văn thư Trung tâm  | 02 giờ làm việc  | Văn thư chuyên bộ phận liên quan để lưu hồ sơ đối tượng   |   |
| <b>Bước 7</b> |   |  |  |   |   |
| <b>Bước 8</b> | Tổ thẩm định hồ sơ hoàn thiện hồ sơ pháp lý: xác minh nhân thân, bổ sung giấy tờ ( <i>Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch</i> ). Báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế bằng văn bản | Thành viên tổ thẩm định phối hợp cùng chính quyền địa phương | Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đối tượng  | Công văn báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế; hồ sơ đối tượng  | Cá nhân, cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ |
| <b>Bước 9</b> | Tổ thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng tập trung hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét  | Thành viên tổ thẩm định                                      | Tối đa không quá 03 tháng sau khi tiếp nhận đối tượng bảo vệ khẩn cấp ( <i>hoặc khi đối tượng, địa</i> | Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng tập trung hoặc Quyết định dừng bảo vệ khẩn cấp và Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng |   |

| <b>TT</b>                             | <b>Trình tự giải quyết TTHC</b>                                       | <b>Bộ phận có trách nhiệm giải quyết</b>          | <b>Thời gian</b>   | <b>Kết quả</b>   | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------------------|---|---|--|--|----------------|
|                                       |   |   | <i>phương, gia đình có văn bản đề nghị dùng trợ giúp xã hội)</i> | đồng   |                |
| <b>Bước 10</b>                        | Lãnh đạo Trung tâm ký Quyết định                                      | Lãnh đạo Trung tâm                                | 02 giờ làm việc  | Quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng tập trung hoặc Quyết định dùng bảo vệ khẩn cấp và Biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng |                |
| <b>Bước 11</b>                        | Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, phát hành văn bản. | Văn thư Trung tâm<br>BTXH2                        | 02 giờ làm việc  |  |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |   | <b>Thực hiện ngay sau khi tiếp nhận đối tượng</b> |  |  |                |

### 3. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở Trợ giúp xã hội, Mã thủ tục: (2.000477. H56)

a. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b. Quy trình nội bộ:

| TT            | Trình tự giải quyết TTHC   | Bộ phận có trách nhiệm giải quyết      | Thời gian       | Kết quả  | Ghi chú |
|---------------|--|--|-----------------|--|---------|
| <b>Bước 1</b> | Văn thư Trung tâm BTXH2 nhận hồ sơ điện tử từ Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xử lý   | Văn thư Trung tâm                      | 02 giờ làm việc |  |         |
| <b>Bước 2</b> | Lãnh đạo Trung tâm BTXH2 xem xét chuyển Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.   | Lãnh đạo Trung tâm                     | 02 giờ làm việc |  |         |
| <b>Bước 3</b> | Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra hồ sơ, chuyển Chuyên viên xử lý.  | Trưởng phòng<br>Tổ chức - Hành chính   | 02 giờ làm việc |  |         |
| <b>Bước 4</b> | Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: xác minh điều kiện dừng trợ giúp, lập báo cáo đề xuất; dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng ( <i>hoặc văn bản trả lời</i> ) trình Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra. | Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính | 35 giờ làm việc | Dự thảo Quyết định dừng trợ cấp nuôi dưỡng tập trung |         |
| <b>Bước 5</b> | Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính  | Trưởng phòng                           | 02 giờ làm việc | Dự thảo Quyết định dừng trợ                          |         |

| <b>TT</b>                             | <b>Trình tự giải quyết TTHC</b>   | <b>Bộ phận có trách nhiệm giải quyết</b>  | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả</b>                               | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------------------|---|---|------------------|--|----------------|
|                                       | kiểm tra nội dung văn bản, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt.  | Tổ chức - Hành chính                      |                  | cấp nuôi dưỡng tập trung                     |                |
| <b>Bước 6</b>                         | Lãnh đạo Trung tâm ký Quyết định dừng trợ cấp nuôi dưỡng tập trung <i>(hoặc văn bản trả lời)</i> .                                      | Lãnh đạo Trung tâm                        | 03 giờ làm việc  | Quyết định dừng trợ cấp nuôi dưỡng tập trung |                |
| <b>Bước 7</b>                         | Văn thư Trung tâm vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa của Sở Y tế và các cá nhân, tổ chức có liên quan. | Văn thư Trung tâm                         | 02 giờ làm việc  |  |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |   | <b>50 giờ làm việc (06 ngày làm việc)</b> |                  |  |                |