

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, UBND HUYỆN CÔN
ĐẢO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU
(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

I. TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

1. Thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H06
- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc *(Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm			
--	--	--	--	--

	việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	- Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 4 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH. - Triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ. - Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT. Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến	Chủ tịch UBND cấp xã, Công chức phụ trách, thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã	07 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản tham khảo ý kiến, Văn bản triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã, Văn bản thực hiện xác định mức độ khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật			
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06. + Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%. + Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm:	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã	06 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Lập hồ sơ, Biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Y tế)			
Bước 4	Niềm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại tố cáo trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng. Cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng giám định y khoa	Chủ tịch UBND cấp xã, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã.	10 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Thông báo kết luận của Hội đồng, Giấy xác nhận khuyết tật. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Văn thư UBND cấp xã, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy xác nhận khuyết tật - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc	

2. Thủ tục: Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

- Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (*Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
--	---	--	--	--

Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội căn cứ hồ sơ đang lưu giữ dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã, Công chức Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC (Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy Xác nhận khuyết tật) - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. - Nếu đồng ý: ký duyệt Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý chuyển trả công chức phụ trách kèm ý kiến chỉ đạo.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC xã.

Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã. Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Văn thư UBND cấp xã, Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC xã
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Ghi chú: Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp quy định tại điểm a và c khoản 2 Điều 8 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện theo quy trình của Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

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

- Mã số TTHC: 2.000355.000.00.00.H06- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	------------------

Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
----------------------	---	--	--------------------------	---

	thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
--	--	--	--	--

Bước 2	Thẩm định, rà soát hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo nếu từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	08 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 3	Cấp Giấy Chứng nhận: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo nếu từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý chuyển trả công chức Công chức Văn hóa - Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo

				- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã, xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Văn thư UBND cấp xã, Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

4. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

- Mã số TTHC: 2.000751.000.00.00. H06

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc (*Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	- Chuyển công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm định, rà soát hồ sơ và dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở trình lãnh đạo.	Công chức Văn hóa - Xã hội.	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	Xem xét, quyết định cứu trợ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Công chức Văn hóa - Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã, xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Chủ tịch UBND cấp xã, Văn thư UBND cấp xã, Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	

** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn.*

II. TẠI UBND HUYỆN CÔN ĐẢO

1. Thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc (*Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập Căn cước công dân (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Côn Đảo	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp			
--	---	--	--	--

	nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	- Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 4 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH. - Triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, gửi thông báo về	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo, Công chức phụ trách, thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	07 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản tham khảo ý kiến, Văn bản triệu tập các thành viên

	thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ. -Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDDĐT. Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân huyện hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật			Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã, Văn bản thực hiện xác định mức độ khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06. + Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	06 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Lập hồ sơ, Biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

	phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%. + Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Y tế)			
--	---	--	--	--

Bước 4	Niên yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND huyện và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại tố cáo trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng. Cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng giám định y khoa	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	10 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Thông báo kết luận của Hội đồng, Giấy xác nhận khuyết tật. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả huyện Côn Đảo. Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Văn thư UBND huyện Côn Đảo, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Côn Đảo	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy xác nhận khuyết tật - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày làm việc	
---------------------------------------	--	-------------------------	--

2. Thủ tục: Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

- Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H06 - Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (*Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Côn Đảo	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua			
---	--	--	--

	tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Phòng Y tế căn cứ hồ sơ đang lưu giữ dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) huyện	Phòng Y tế huyện Côn Đảo	03 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC (Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy Xác nhận khuyết tật)

				- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. - Nếu đồng ý: ký duyệt Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý chuyển trả Phòng Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Côn Đảo. Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Văn thư UBND huyện Côn Đảo, Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Côn Đảo	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

				- Quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTH
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

Ghi chú: *Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp quy định tại điểm a và c khoản 2 Điều 8 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện theo quy trình của Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật*

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

- Mã số TTHC: 2.000355.000.00.00.H06 - Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (*Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Côn Đảo	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân;

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.			- Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
--	---	--	--	--

	- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nêu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm định, rà soát hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo nếu từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) huyện	Phòng Y tế huyện Côn Đảo	08 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Cấp Giấy Chứng nhận: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc văn bản thông báo nếu từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý chuyển trả Phòng Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC .
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Côn Đảo, xác	Văn thư UBND huyện Côn Đảo, Công chức tiếp	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Côn Đảo		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc văn bản thông báo - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc	

4. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

- Mã số TTHC: 2.000751.000.00.00.H06

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc (*Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
------------------------------------	---------------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------------

Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Côn Đảo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Côn Đảo	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
----------------------	---	---	--------------------------	--

	Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Phòng Y tế huyện Côn Đảo xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. * Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu			
--	---	--	--	--

	cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm định, rà soát hồ sơ và dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở trình lãnh đạo.	Phòng Y tế huyện Côn Đảo	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Bước 3	Xem xét, quyết định cứu trợ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký duyệt văn bản, chuyển văn thư. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.	Chủ tịch UBND huyện Côn Đảo, Văn thư UBND huyện Côn Đảo, Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Côn Đảo, xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có, Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	kết quả huyện Côn Đảo.		- Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	