

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
VÀ LĨNH VỰC TRẺ EM THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG PHẠM VI
TOÀN TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (11 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (Mã TTHC: 1.001731)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến TTPVHCC (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình số 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. (Mã TTHC: 1.001776)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,5 ngày làm việc

	thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức phòng Văn hóa - xã hội	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn hóa - xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số 03**3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. (Mã TTHC: 2.000355)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức phòng Văn hóa - xã hội	05 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc

Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến TTPVHCC (điện tử và bản giấy)	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc

Quy trình số 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. (Mã TTHC: 1.001699)

a) Trường hợp 1: Không có khiếu nại, tố cáo - thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	(hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	14 ngày làm việc
Bước 3	- Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Cập nhật, đóng dấu lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

b) Trường hợp 2: Có khiếu nại, tố cáo - thời gian giải quyết TTHC 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	14 ngày làm việc
Bước 3	- Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; - Cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản đến người khiếu nại, tố cáo	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	05 ngày làm việc
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC	Công chức văn hóa xã hội	0,5 ngày làm việc

	đến TTPVHCC		
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

Quy trình số 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. (Mã TTHC:1.001653)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	2,5 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc

Quy trình số 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (Mã TTHC: 1.014027)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	hồ sơ.		
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hoá - Xã hội	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. (Mã TTHC: 1.014028)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc

	thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hoá - Xã hội	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc

Quy trình số 08**8. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em (Mã TTHC: 2.001944)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	08 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số 09

9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (Mã TTHC: 2.001947)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	3 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	1,5 ngày làm việc

	đạo UBND cấp xã		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

Quy trình số 10

10. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em (Mã TTHC: 1.004.941)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc

	hồ sơ.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	08 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	03 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số 11**11. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mã TTHC: 2.001.942)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Văn hóa - xã hội	15 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội	05 ngày làm việc

Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND cấp xã	3,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu công ích tùy theo đăng ký)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc