UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH SƠN LA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1941 /QĐ-UBND	*Sơn La, ngày 01 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố sửa đổi và bổ sung và bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính (lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1604/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng, quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 211/TTr-SYT ngày 21/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 16 Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi Lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế như sau:

- Tại số thứ tự 01, 02 phần D - Lĩnh vực Bảo trợ xã hội, phụ lục III Quyết định số 926/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Tại mục B: số thứ tự từ 1 đến 8 phần I - Lĩnh vực Bảo trợ xã hội; số thứ tự từ 01 đến 06 phần II - Lĩnh vực Trẻ em Phụ lục Quyết định số 1604/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Trẻ em tại: Số thứ tự 1, 2 phần D - Lĩnh vực Bảo trợ xã hội, phụ lục III kèm theo Quyết định số 926/QĐ-UBND ngày 24/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh; Số thứ tự từ1 đến 8 phần I - Lĩnh vực Bảo trợ xã hội; số thứ tự từ 1 đến 6 phần II - Lĩnh vực Trẻ em Phụ lục Quyết định số 1604/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng, quản lý nhà nước của Sở Y tế.

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

***Nơi nhận*:**
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, C(03b).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Minh

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1941 /QĐ-UBND ngày 01 /8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 10 QUY TRÌNH TTHC

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**07 ngày**

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

- Thời gian giải quyết: Tiếp nhận đối tượng trong 8 giờ (hồ sơ cần hoàn thiện trong vòng 5 ngày)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

4. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết			
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,25 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**03 ngày**

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết			
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

7. Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết			
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

8. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,25 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**03 ngày**

9. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 4,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	01 ngày
B3	Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Kết luận giám định	01 ngày
B4	Niêm yết, thông báo, công khai kết luận của Hội đồng giám định	Cán bộ được phân công	Kết luận giám định	0,5 ngày
B6	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**4,5 ngày**

10. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**03 ngày**

II. LĨNH VỰC TRẺ EM: 06 TTHC

1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: 12 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 giờ
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	01 giờ
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	8 giờ
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 giờ
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 giờ

B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 giờ
	Tổng thời gian thực hiện			**12 giờ**

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,25 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày

B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**05 ngày**

3. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**07 ngày**

4. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**07 ngày**

5. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**07 ngày**

6. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Phòng Văn hoá - Xã hội	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				**07 ngày**