

Số: /QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong các lĩnh vực ngành Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền  
giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 95/TTr-SLĐTBXH ngày 04/11/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ giải quyết 17 thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ngành Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Bãi bỏ: 16 quy trình nội bộ giải quyết 16 thủ tục hành chính được phê duyệt tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ (Cụ thể: quy trình số 01, 02 Mục I; số 01, 02, 03, 04, 05, 06 Mục II; số 01 Mục III; số 01, 02, 10, 13, 14, 17 Mục IV, Phụ lục kèm theo Quyết định số 2981/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 và quy trình số 01, Mục I, Phụ lục kèm theo Quyết định số 2901/QĐ-UBND ngày 09/11/2021).

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông: trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật

đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động – Thương binh và Xã hội; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP (Ô Báo);
- VNPT Phú Thọ;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- CV: NC<sub>1, 2, 3</sub> VX<sub>5</sub>;
- Lưu: VT, NC<sub>5</sub>.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRONG CÁC LĨNH VỰC NGÀNH LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>	<b>5</b>
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	<b>5 – 6</b>
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	<b>7</b>
3	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	<b>8</b>
4	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	<b>9</b>
5	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	<b>10</b>
6	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	<b>11</b>
7	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	<b>12</b>
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>	<b>13</b>
1	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	<b>13</b>
2	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	<b>14</b>
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Trẻ em</b>	<b>15</b>
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	<b>15 – 16</b>
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế)	<b>17</b>
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	<b>18 – 19</b>
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	<b>20</b>
	<i>Trường hợp 1</i> <i>Đối với hoạt động đăng ký nhận chăm sóc thay thế</i>	<b>20</b>
	<i>Trường hợp 2</i> <i>Đối với hoạt động lựa chọn hình thức và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	<b>21</b>
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	<b>22</b>

<b>TT</b>	<b>LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
	thích của trẻ em	
6	Chuyên 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	<b>23</b>
	<i>Trường hợp 1</i>   <i>Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh</i>	<b>23 – 24 – 25 – 26</b>
	<i>Trường hợp 2</i>   <i>Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.</i>	<b>27 – 28 – 29</b>
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>	<b>30</b>
1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	<b>30</b>
2	Thăm viếng mộ liệt sĩ ( <i>đối với việc xác nhận Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ</i> )	<b>31</b>

**Phần II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

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

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ.	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (Chủ tịch UBND xã)	1,0 ngày
Bước 3	- Nghiên cứu hồ sơ. Tham mưu: + Nội dung, thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật; lấy ý kiến các cơ quan đơn vị liên quan (nếu cần); triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật. + Thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo Văn bản triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ về thời gian, địa điểm xác định mức độ khuyết tật.</i>	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	3,0 ngày
Bước 4	- Duyệt đề xuất của Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội. - Phê duyệt Văn bản triệu tập các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ về thời gian, địa điểm xác định mức độ khuyết tật.	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (Chủ tịch UBND xã)	2,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: - Các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật. - Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và	1,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
		xã hội	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo quy định; lập biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.</li> <li>- Phân công Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội:</li> <li>+ Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Chỉ đạo niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại Trụ sở UBND cấp xã.</li> </ul>	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	12,0 ngày
Bước 7	Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	2,0 ngày
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup>	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (Chủ tịch UBND xã)	2,0 ngày
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	1,0 ngày
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm: về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>25,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Văn bản chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa (đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác).

## 2. Thủ tục: Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyên hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu, tham mưu xử lý hồ sơ.	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (Chủ tịch UBND xã)	0,5 ngày
Bước 3	- Căn cứ hồ sơ lưu trữ. Tham mưu quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	2,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup>	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (Chủ tịch UBND xã)	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm: về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>5,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Giấy xác nhận khuyết tật

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

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Giao Trưởng thôn, bản, ấp, cụm, khóm, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng thôn) chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 3	Chủ trì họp với đại diện các tổ chức liên quan trong thôn xem xét., lập biên bản, danh sách và hoàn thiện hồ sơ gửi lãnh đạo UBND xã.	Trưởng thôn	Không quy định
Bước 4	- Tham mưu kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup>	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	0,5 ngày
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>Không quy định</b>

<sup>1</sup>: Quyết định cứu trợ hoặc Văn bản đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét, trợ giúp theo quy định.



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

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 3	- Xem xét hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	6,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup>	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>10,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội.

**5. Thủ tục: Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế**

*DVT: Ngày làm việc.*

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, tổ chức điều tra thu nhập hộ gia đình theo quy định. - Báo cáo UBND cấp xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Ban Giám nghèo cấp xã	6,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup>	Lãnh đạo UBND cấp xã	2,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>10,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Xác nhận hộ gia đình thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế (đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định) hoặc Văn bản nêu rõ lý do từ chối xác nhận (Đối với các trường hợp không đủ điều kiện theo quy định).

## 6. Thủ tục: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

*DVT: ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định. - Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Ban Giám nghèo cấp xã	4,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup>	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>7,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không ban hành Quyết định công nhận.

## 7. Thủ tục: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ, rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định. - Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Ban Giám nghèo cấp xã	4,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup>	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>7,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, cận nghèo hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không ban hành Quyết định công nhận.

## II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

### 1. Thủ tục: Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công Tổ công tác cai nghiện ma túy thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ đăng ký cai nghiện theo quy định. - Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.</i>	Tổ công tác cai nghiện ma túy xã	1,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>3,0 ngày</b>
<p><i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i></p>			

## 2. Thủ tục: Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

*DVT: ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ đăng ký cai nghiện theo quy định. - Báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công an xã	1,0 ngày
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup> .	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công an xã	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>3,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, công đồng hoặc Văn bản thông báo, hướng dẫn người đăng ký hoàn thiện, bổ sung hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện.

### III. Lĩnh vực Trẻ em

#### 1. Thủ tục: 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

*ĐVT: ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thông tin, kết nối với cơ quan công an để ngăn chặn các hành vi đe dọa hoặc gây tổn tại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm của trẻ em xảy ra trên địa bàn xã.</li> <li>- Tổ chức thực hiện việc sơ cứu, cấp cứu ban đầu cho trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp và lưu giữ đồ vật, tài liệu liên quan đến tổn hại của trẻ em do bị xâm hại để hỗ trợ việc điều tra, xử lý, bảo vệ trẻ em.</li> <li>- Trường hợp cần thiết, phối hợp với Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em để được hướng dẫn, hỗ trợ việc can thiệp khẩn cấp và xây dựng, thực hiện kế hoạch hỗ trợ.</li> <li>- Báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, chỉ đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>- Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.</li> <li>- Công an xã.</li> <li>- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.</li> </ul>	0,5 giờ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận thông tin, chỉ đạo:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Phân công phối hợp đánh giá mức độ tổn hại và mức độ an toàn môi trường sống của trẻ em, xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt và triển khai thực hiện.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND xã	0,5 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đánh giá mức độ tổn hại và mức độ an toàn môi trường sống của trẻ em, xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt và triển khai thực hiện.</li> <li>- Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống Một cửa điện tử:</li> <li>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></li> <li>+ <i>Dự thảo Quyết định tạm thời cách ly trẻ em và bố trí nơi tạm trú an toàn theo quy định.</i></li> </ul>	Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.	10,0 giờ
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Quyết định tạm thời cách ly trẻ em và bố trí nơi tạm trú an toàn theo quy định.	Lãnh đạo UBND xã	0,5 giờ
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.	0,5 giờ
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<p style="text-align: center;"><b>Tổng thời gian giải quyết</b>  <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận được thông tin)</i></p>			<b>12,0 giờ</b>



**2. Thủ tục: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế).**

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 3	- Xem xét hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức thay thế theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</i>	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	Không quy định
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức thay thế theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Lãnh đạo UBND xã	Không quy định
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	1,0 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>Không quy định</b>

### 3. 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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thông tin, ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại.</li> <li>- Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em.</li> <li>- Phối hợp, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phân công chuẩn bị nội dung; tổ chức họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>- Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.</li> <li>- Công an xã.</li> </ul>	0,25 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt đề xuất của Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.</li> <li>- Chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tổ chức họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày
Bước 3	Chuẩn bị nội dung, thông báo với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư.</li> <li>- Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.</li> <li>- Các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư</li> </ul>	1,0 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em, lập biên bản kết luận.</li> <li>- Phân công Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em tham mưu kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Gửi kèm các Văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.</li> <li>+ Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em.</li> <li>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp theo quy định.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em	2,0 ngày
Bước 6	Phê duyệt Quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được thông tin)</i>			<b>5,0 ngày</b>

**4. 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**

**4.1 Trường hợp 1. Đối với hoạt động đăng ký nhận chăm sóc thay thế**

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 3	- Nghiên cứu hồ sơ, lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em. - Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế`	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	Không quy định
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Danh sách cá nhân, gia đình đủ điều kiện chăm sóc thay thế gửi phòng Lao động, Thương binh và Xã hội huyện.	Lãnh đạo UBND xã	Không quy định
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển phòng Lao động, Thương binh và Xã hội. Đồng gửi, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	1,0 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>Không quy định</b>

## 4.2 Trường hợp 2. Đối với hoạt động lựa chọn hình thức và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 3	- Xem xét hồ sơ, lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định, - Cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm có thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em theo quy định (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết TTHC; báo cáo, tham mưu UBND xã xem xét, quyết định. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	12,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup> .	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được Văn bản, hồ sơ đề nghị theo quy định)</i>			<b>15,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**5. Thủ tục: 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**

*DVT: Ngày làm việc.*

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 3	- Xem xét hồ sơ, lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo quy định, - Cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm có thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em theo quy định (nếu có). - Đề xuất kết quả giải quyết TTHC; báo cáo, tham mưu UBND xã xem xét, quyết định.	Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	12,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup> .	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>15,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn bản thông báo chưa thực hiện việc giao, nhận trẻ em nêu rõ lý do cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế biết.

## 6. Thủ tục: 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

### 6.1. Trường hợp 1. Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyên phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (nếu có). Báo cáo, tham mưu giải quyết TTHC tương ứng với từng trường hợp cụ thể: <b>- Trường hợp 1. Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em:</b> + Tham mưu Trưởng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú. + Dự thảo văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển danh sách, hồ sơ TTHC đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế. + Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử ( <i>Hồ sơ TTHC, dự thảo Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</i> ) <b>- Trường hợp 2. Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế chưa phù hợp với nhu cầu của trẻ em:</b> + Tham mưu Trưởng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo lý do cho Cơ sở trợ giúp xã hội. + Dự thảo Văn bản thông báo lý do cho Cơ sở trợ giúp xã hội.	Cán bộ, công chức phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	6,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử ( <i>Hồ sơ TTHC, dự thảo Văn bản thông báo của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</i> ).		
<b>Trường hợp 1</b>	<b>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em</b>		
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt đề xuất của Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Báo cáo, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định chuyển danh sách, hồ sơ TTHC đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình nhận chăm sóc cư trú.</li> <li>- Gửi kèm hồ sơ TTHC và dự thảo Văn bản trên Hệ thống Một cửa điện tử: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></li> <li>+ <i>Dự thảo Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</i></li> </ul> </li> </ul>	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở trợ giúp xã hội;</li> <li>- UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (<i>qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã</i>).</li> </ul>	Bộ phận Văn thư hoặc Cán bộ, công chức phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 7	Nhận Văn bản, sao, lưu hồ sơ TTHC. Chuyển lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo tham mưu giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.	0,5 ngày
Bước 8	- Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu hồ sơ, phối hợp với Cơ sở trợ giúp xã hội:</li> <li>+ Xem xét, các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</li> <li>+ Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</li> <li>+ Tổ chức cho gia đình, cá nhân nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để làm quen môi trường mới.</li> <li>+ Lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên).</li> <li>- Trên cơ sở kết quả nghiên cứu hồ sơ, xem xét, đánh giá các điều kiện theo quy định; báo cáo, tham mưu UBND xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC.</li> </ul>	Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.	12,0 ngày



TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống Một cửa điện tử:</li> <li>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></li> <li>+ <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i></li> </ul>		
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup> .	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ( <i>Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</i> ).	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.	0,5 ngày
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC.	
<b>Trường hợp 2</b>	<b>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế chưa phù hợp với nhu cầu của trẻ em</b>		
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt đề xuất của Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Báo cáo, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định thông báo lý do không phù hợp cho Cơ sở trợ giúp xã hội biết.</li> <li>- Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử:</li> <li>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></li> <li>+ <i>Dự thảo Văn bản thông báo của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</i></li> </ul>	Trưởng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt Văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành hồ sơ giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư hoặc Cán bộ, công chức phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm: về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> (Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao			<b>TH1: 25,0 ngày</b> <b>TH2: 10,0 ngày</b>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<i>gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			

<sup>1</sup>: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn bản thông báo chưa thực hiện việc giao, nhận trẻ em nêu rõ lý do cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế biết.

**6.2. Trường hợp 2: Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.**

*ĐVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ; đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (nếu có). Báo cáo, tham mưu giải quyết TTHC tương ứng với từng trường hợp cụ thể:</p> <p><b>- Trường hợp 1. Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội báo cáo, đề xuất lãnh đạo UBND huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.</li> <li>+ Dự thảo văn bản của UBND huyện chuyển danh sách, hồ sơ TTHC đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế.</li> <li>+ Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử (<i>Hồ sơ TTHC, dự thảo Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC của UBND huyện</i>)</li> </ul> <p><b>- Trường hợp 2. Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế chưa phù hợp với nhu cầu của trẻ em:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giới báo cáo, đề xuất lãnh đạo UBND huyện thông báo lý do cho Cơ sở trợ giúp xã hội.</li> <li>+ Dự thảo Văn bản thông báo lý do cho Cơ sở trợ giúp xã hội.</li> <li>+ Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử (<i>Hồ sơ TTHC, dự thảo Văn bản thông báo của UBND huyện</i>).</li> </ul>	Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	6,0 ngày
<b>Trường hợp 1</b>	<b>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phù hợp với nhu cầu của trẻ em</b>		

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt đề xuất của Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Báo cáo, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định chuyển danh sách, hồ sơ TTHC đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình nhận chăm sóc cư trú.</li> <li>- Gửi kèm hồ sơ TTHC và dự thảo Văn bản trên Hệ thống Một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC của UBND huyện.</i></li> </ul>	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt Văn bản chuyển danh sách, hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo UBND huyện	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở trợ giúp xã hội;</li> <li>- UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (<i>qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã</i>).</li> </ul>	Bộ phận Văn thư UBND huyện; hoặc Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 7	Nhận Văn bản, sao, lưu hồ sơ TTHC. Chuyển lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo tham mưu giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.	0,5 ngày
Bước 8	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu hồ sơ, phối hợp với Cơ sở trợ giúp xã hội:</li> <li>+ Xem xét, các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</li> <li>+ Thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</li> <li>+ Tổ chức cho gia đình, cá nhân nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để làm quen môi trường mới.</li> <li>+ Lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên).</li> <li>- Trên cơ sở kết quả nghiên cứu hồ sơ, xem xét, đánh giá các điều kiện theo quy định; báo cáo, tham mưu UBND xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC.</li> <li>- Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống Một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.	12,0 ngày
Bước 10	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup> .	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC, gửi UBND huyện ( <i>qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện</i> ).	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã làm công tác bảo vệ trẻ em.	0,5 ngày
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<b>Trường hợp 2</b>	<b>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế chưa phù hợp với nhu cầu của trẻ em</b>		
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt đề xuất của Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Báo cáo, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định thông báo lý do không phù hợp cho Cơ sở trợ giúp xã hội biết.</li> <li>- Gửi các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản thông báo của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</i></li> </ul>	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt Văn bản thông báo	Lãnh đạo UBND huyện	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành hồ sơ giải quyết TTHC. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư UBND huyện; hoặc Cán bộ, công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả giải quyết TTHC; sao, lưu hồ sơ TTHC. Xác nhận trên phần mềm: về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC.</li> <li>- Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>TH1: 25,0 ngày</b> <b>TH2: 10,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc Văn bản thông báo chưa thực hiện việc giao, nhận trẻ em nêu rõ lý do cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế biết.

#### IV. Lĩnh vực Người có công

##### 1. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

*DVT: Ngày làm việc.*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 3	- Nghiên cứu hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC. - Báo cáo, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức xã làm công tác Lao động – Thương binh và Xã hội.	2,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC <sup>1</sup> .	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Công chức xã làm công tác Lao động – Thương binh và Xã hội.	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>5,0 ngày</b>

<sup>1</sup>: Xác nhận nhân thân người có công hoặc Văn bản nêu rõ lý do không xác nhận theo quy định.

**2. Thủ tục: Thăm viếng mộ liệt sĩ (đối với việc xác nhận Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ)**

*DVT: Ngày làm việc.*

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển lãnh đạo UBND xã.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,125 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công nghiên cứu hồ sơ, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND xã	0,125 ngày
Bước 3	- Nghiên cứu hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC. - Báo cáo, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định giải quyết TTHC. - Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan trên Hệ thống một cửa điện tử: + <i>Hồ sơ TTHC.</i>	Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	0,5 ngày
Bước 4	Xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo quy định.	Lãnh đạo UBND xã	0,125 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã; hoặc Cán bộ, công chức UBND cấp xã được phân công	0,125 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định và không bao gồm thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị)</i>			<b>1,0 ngày</b>

**Phần III**  
**BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*DVT: ngày làm việc;*  
*QTNB: Quy trình nội bộ;*

*DM TTHC: Danh mục Thủ tục hành chính.*

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>			
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	25,0 ngày	25,0 ngày
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày
3	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Quyết định số 2469/QĐ-UBND ngày 20/9/2022	2,0 ngày	Không quy định
4	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 2469/QĐ-UBND ngày 20/9/2022	10,0 ngày	10,0 ngày
5	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	10,0 ngày	10,0 ngày
6	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	7,0 ngày	7,0 ngày
7	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	7,0 ngày	7,0 ngày
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>			
1	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	Quyết định số 1320/QĐ-UBND	3,0 ngày	3,0 ngày



TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB	
		ngày 17/5/2022			
2	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 1621/QĐ-UBND ngày 15/6/2022	3,0 ngày	3,0 ngày	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Trẻ em</b>				
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	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	12,0 giờ	12,0 giờ	
2	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em ( <i>đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế</i> ).	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	Không quy định	Không quy định	
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	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	5,0 ngày	5,0 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	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022			
	<i>Trường hợp 1</i>		<i>Đối với hoạt động đăng ký nhận chăm sóc thay thế</i>	Không quy định	Không quy định
	<i>Trường hợp 2</i>		<i>Đối với hoạt động lựa chọn hình thức và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	15,0 ngày	15,0 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	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	15,0 ngày	15,0 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	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022			
	<i>Trường hợp 1</i>		<i>Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh</i>	25,0 ngày	TH1: 25,0 ngày. TH2: 10,0 ngày
	<i>Trường hợp 2</i>		<i>Đối với Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.</i>	25,0 ngày	TH1: 25,0 ngày. TH2: 10,0 ngày
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>				

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của Người có công	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	5,0 ngày	5,0 ngày
2	Thăm viếng mộ liệt sĩ <i>(đối với việc xác nhận Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ)</i> .	Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 17/5/2022	1,0 ngày	1,0 ngày