

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành lĩnh vực Trẻ em không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 1189/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 274/TTr-SYT ngày 16 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành lĩnh vực Trẻ em không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (gồm: Cấp tỉnh 01 TTHC. Cấp xã 05 TTHC).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thứ tự số 3 Phần I, Mục A, Biểu I, thứ tự số 2, 3, 4, 5, 6 Phần I, Mục B, Biểu I ban hành kèm theo Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng; Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Y tế áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, htbmai.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SO VỚI
QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH LĨNH VỰC TRẺ EM KHÔNG PHỤ THUỘC
VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH)
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ VÀ ỦY BAN
NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
I	Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	1.004944	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	
II	Danh mục thủ tục hành chính cấp xã		
1	1.004944	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	
2	2.001947	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	
3	1.004941	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	2.001944	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	
5	2.001942	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	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã thủ tục: 1.004944; Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu thành phần hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ: + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 - Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Thẩm định hồ sơ: - Dự thảo kết quả giải quyết: Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội trình phê duyệt.	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	11 giờ 45 phút làm việc	- Mẫu 05; - Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). - Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định).
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội, Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	02 giờ làm việc	Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 6	- Văn phòng Sở Y tế thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Văn phòng Sở Y tế	02 giờ làm việc	- Mẫu số 05 - Kết quả giải quyết
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN. hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.	- Sở Y tế - Phòng Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội - TTPVHCC - TCCN	Giờ hành chính	Mẫu 04

II. Danh mục thủ tục hành chính cấp xã

1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã thủ tục: 1.004944; Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 2,5 ngày x 8 giờ = 20 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu Thành phần hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Số hoá và Xác thực <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3. - Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội: <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức chuyên môn cấp xã	11 giờ 45 phút làm việc	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định của chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay	Công chức chuyên môn cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu 05; - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em;

	thể cho trẻ em hoặc quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội) trình lãnh đạo UBND phê duyệt.			- Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định).
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu vào sổ.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết đã ký
Bước 6	Văn thư thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ phụ trách công tác trẻ em	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	T Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản phát hành
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>	- Công chức chuyên môn cấp xã. - TTPVHCC. - Đối tượng hoặc người giám hộ.	Giờ hành chính	Mẫu 04

2. 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 thủ tục hành chính: 2.001947; Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 3,5 ngày x 8 giờ = 28 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu Thành phần hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Bước 2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của xã (nơi có thẩm quyền giải quyết). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: BPMC hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: BPMC làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Số hoá và Xác thực <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3. - Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội: <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức chuyên môn (CCCM) cấp xã	07 giờ 45 phút làm việc	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Thành lập đoàn và tổ chức kiểm tra: + CCCM thực hiện việc 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, tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp. + CCCM thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể. Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Lãnh đạo UBND cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân	Công chức chuyên môn cấp xã	16 giờ làm việc	- Mẫu 05; - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em; - Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể; - Dự thảo kết quả giải quyết.

	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 - Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em) trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.			
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu vào sổ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 6	Văn thư thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ phụ trách công tác trẻ em	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản phát hành
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>	- Công chức chuyên môn cấp xã. - TTPVHCC. - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu 04

3. 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 thủ tục hành chính: 1.004941; Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 7,5 ngày x 8 giờ = 60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu Thành phần hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của xã (nơi có thẩm quyền giải quyết). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Số hoá và Xác thực (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3. - Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội: (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức chuyên môn (CCCM) cấp xã	07 giờ 45 phút	- Mẫu 05; - Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết)
	Thẩm định hồ sơ: + CCCM kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tiến hành tập hợp, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, hộ gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay	Công chức chuyên môn cấp xã	42 giờ làm việc	- Mẫu 05; - Danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc

Bước 4	thế, cập nhật danh sách gửi Phòng Văn hóa - Xã hội để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc thay thế. + CCCM có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, hộ 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. ++ Cung cấp thông tin về cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em. ++ Lấy ý kiến của trẻ từ đủ 7 tuổi trở lên. ++ Lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc thay thế) trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.			thay thế. - Dự thảo kết quả giải quyết.
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu vào sổ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 6	Văn thư thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ phụ trách công tác trẻ em	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản phát hành

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>	- CC phòng Văn hoá - Xã hội. - TTPVHCC. - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu 04

4. 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 thủ tục: 2.001944; Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 7,5 ngày x 8 giờ = 60 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu Thành phần hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của xã (nơi có thẩm quyền giải quyết). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Số hoá và Xác thực <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3. - Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo

Bước 3	Xem xét xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Văn hoá – xã hội: <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức chuyên môn cấp xã	07 giờ 45 phút	Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết).
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Báo cáo thẩm định: Công chức chuyên môn (CCCCM) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tiến hành xác minh điều kiện của cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, hộ gia đình nhận thay thế) trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức chuyên môn cấp xã	42 giờ làm việc	- Mẫu 05; - Báo cáo xác minh điều kiện của cá nhân nhận chăm sóc thay thế; - Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định)
Bước 5	Xem xét ký duyệt hồ sơ, chuyển văn thư đóng dấu vào sổ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 6	Văn thư thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ phụ trách công tác trẻ em	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 7	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 8	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch	Văn bản phát hành

			vụ bưu chính)	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>	- Công chức chuyên môn cấp xã. - TTPVHCC. - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu 04

5. 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 thủ tục hành chính: 2.001942; Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày (thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 12,5 ngày x 8 giờ = 100 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định. TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC. Khi có nhu cầu Thành phần hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Bước 2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ tổ chức, cá nhân Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) của xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). Số hoá và Xác thực <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	TTPVHC bắt kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ)	15 phút làm việc	- Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3

Bước 3	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế. Nếu thấy phù hợp, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú. <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Cơ sở trợ giúp xã hội	37 giờ 45 phút làm việc	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế
Bước 4	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã (hoặc công chức chuyên môn)	Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Xem xét xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện.	Công chức chuyên môn cấp xã	08 giờ làm việc	- Mẫu 05 - Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết)
Bước 6	-Thẩm định hồ sơ: Cơ quan chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận, phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội, thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em. - Sau khi hồ sơ đủ điều kiện, đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; 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.	Công chức chuyên môn cấp xã	40 giờ làm việc	- Mẫu 05. - Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng, nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế. - Dự thảo kết quả giải quyết (quyết định giao, nhận việc chăm sóc thay thế)

	- Dự thảo kết quả giải quyết (Quyết định giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em) trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.			
Bước 7	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển công chức chuyên môn trả kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc	Kết quả giải quyết đã ký
Bước 8	Văn thư thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ, chuyển cán bộ phụ trách công tác trẻ em	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết
Bước 9	Trả kết quả điện tử (nơi nhận hồ sơ)	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	Văn bản đầu ra
Bước 10	Trả kết quả bản giấy (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản phát hành
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>	- Công chức chuyên môn cấp xã. - TTPVHCC. - Đối tượng hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Mẫu 04