

**Phụ lục 2**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP XÃ**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CT ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)**

**1. Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người ký duyệt hồ sơ	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	04 giờ	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND xã được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có)	Văn thư/ cán bộ được phân công	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã) đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>		

**2. Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi  
Mã TTHC:**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người ký duyệt hồ sơ	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	04 giờ	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND xã được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	

Bước 4	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có)	Văn thư/ cán bộ được phân công	01 giờ	Kết quả giải quyết TTHC (Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của UBND cấp xã) đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
Bước 5	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>		

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	

Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người ký duyệt hồ sơ	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	07 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được phân công	1,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/cán bộ trực bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết:</b>		<b>10 ngày làm việc.</b>			

#### 4. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	

				(nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định	Hội đồng xét duyệt cấp xã	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	
	<b>* Trường hợp đủ nguồn lực hỗ trợ:</b>				
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được phân công	02 giờ	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao bộ phận Lao động - Thương binh và xã hội cấp xã/cán bộ trực Bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.	
Bước 5	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
	<b>* Trường hợp thiếu nguồn lực hỗ trợ:</b>				
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ngay sau khi có kết quả Hội đồng xét duyệt	Văn bản đề nghị trợ giúp gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
Bước 7	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Không quy định thời gian	- Đủ nguồn lực hỗ trợ; - Không đủ nguồn lực hỗ trợ: Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	

Bước 9	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	Các cơ quan có thẩm quyền quyết định	Không quy định thời gian	Quyết định hỗ trợ của các cơ quan có thẩm quyền	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã.</b>					

### 5. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có);</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử,</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	

Bước 2	Thẩm định hồ sơ, thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định	Hội đồng xét duyệt cấp xã	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	
	<b>* Trường hợp đủ nguồn lực hỗ trợ:</b>				
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được phân công	02 giờ	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao bộ phận Lao động - Thương binh và xã hội cấp xã/cán bộ trực Bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.	
Bước 5	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
	<b>* Trường hợp thiếu nguồn lực hỗ trợ:</b>				
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ngay sau khi có kết quả Hội đồng xét duyệt	Văn bản đề nghị trợ giúp gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	
Bước 7	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Không quy định thời gian	- Đủ nguồn lực hỗ trợ: UBND cấp huyện - Không đủ nguồn lực hỗ trợ: Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
Bước 8	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét,	Các cơ quan có thẩm	Không quy	Quyết định hỗ trợ của các cơ quan	

	quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định	quyền quyết định	định thời gian	có thẩm quyền	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã.</b>					

#### 6. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có);</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử,</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện).</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ).</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Lập danh sách, thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại Trụ Sở UBND cấp xã.	Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp xã	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	



Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được phân công	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/cán bộ trực bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.</b>					

### 7. Công nhận thoát hộ nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	

Bước 2	Lập danh sách, thẩm định và báo cáo kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại Trụ Sở UBND cấp xã.	Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp xã	05 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được phân công	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/cán bộ trực bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.	
Bước 5	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.</b>					

**8. 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>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
---------------------------	---------------------------	--------------------------------	----------------------------	----------------	----------------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Tổ chức thẩm định, trình UBND cấp xã phê duyệt	Ban chỉ đạo giảm nghèo cấp xã	07 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được phân công	1,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/cán bộ trực bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.</b>				

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>;</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử,</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i></li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức <i>(nếu hồ sơ đủ điều kiện)</i>.</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ, gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	
Bước 3	Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ	Hội đồng xác định khuyết tật	03 ngày	Văn bản thông báo triệu tập thành viên hội đồng	
Bước 4	Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH và lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH	Hội đồng xác định khuyết tật	05 ngày	Biên bản kết luận về dạng tật và mức độ khuyết tật	
Bước 5	Niên yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	05 ngày	Thông báo kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Ký giấy xác định mức độ khuyết tật hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	

		được phân công			
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/cán bộ trực bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.</b>					

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	03 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính đã được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ	

		được phân công		sơ.	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có) chuyển giao cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/cán bộ trực bộ phận một cửa	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu, chuyển bộ phận liên quan.	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Kết quả đã trả cho công dân/ tổ chức	
<b>Tổng thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.</b>					

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	

Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người ký duyệt hồ sơ	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư/ cán bộ được phân công	02 giờ	Kết quả giải quyết TTHC ( Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình) đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	02 giờ	- Thông báo cho công dân; - Kết quả đã trả cho công dân
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

## 12. Thủ tục Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra, quét, scan và lưu hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ ( <i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i> )	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người ký duyệt hồ sơ	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	03 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt hoặc ký văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC ( Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng) đã được lấy số, đóng dấu chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân; - Kết quả đã trả cho công dân	



<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>	<b>06 ngày làm việc</b>
---------------------------------	-----------------------------

**13. 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>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức (nếu hồ sơ đủ điều kiện). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn tại đối với trẻ em khi được yêu cầu	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	02 giờ	Biên bản làm việc xác nhận tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em	
Bước 3	Đánh giá nguy cơ ban đầu mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng biện pháp khẩn cấp	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	02 giờ	Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn tạm thời cho trẻ .	
Bước 4	Ký văn bản và tiến hành biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	Chủ tịch UBND cấp xã	06 giờ	- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây hại cho trẻ em. - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em	

				khỏi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.	
Bước 5	Thông báo kết quả áp dụng các biện pháp can thiệp cho người dân tổ chức	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả cho tổ chức, công dân.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 giờ làm việc</b>		

#### 14. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>*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>				

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	2,5 ngày	Đủ điều kiện giải quyết; Không đủ điều kiện giải quyết: Trả hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã được phân công.	01 ngày	Kết quả thủ tục hành chính được ký duyệt
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản gửi kết quả bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND cấp xã hoặc cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính được lấy số, đóng dấu, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
Bước 5	Nhận, trả kết quả cho công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho công dân;</li> <li>- Kết quả đã trả cho công dân</li> </ul>
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**15. 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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và ghi chép đầy đủ thông tin, kiểm tra xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ gây tổn hại đối với trẻ em, đánh giá nguy cơ cụ thể	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (mẫu số 01- Nghị định 56/2017/NĐ-CP);</li> <li>- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn tạm thời cho trẻ (Mẫu số 02- Nghị định 56/2017/NĐ-CP) .</li> <li>- báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03- Nghị định 56/2017/NĐ-CP);</li> </ul>	
Bước 2	Tổ chức cuộc họp giữa chủ tịch UBND xã 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	Chủ tịch UBND xã; cán bộ Văn hóa - xã hội; 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	01 ngày	Biên bản cuộc họp xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em	

		vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em			
Bước 3	Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trừ trường hợp khẩn cấp, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định 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;</li> <li>- Dự thảo 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</li> </ul>	
Bước 4	Trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	01 ngày	<p>Hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (mẫu số 01- Nghị định 56/2017/NĐ-CP);</li> <li>- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn tạm thời cho trẻ (Mẫu số 02- Nghị định 56/2017/NĐ-CP) .</li> <li>- báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03- Nghị định 56/2017/NĐ-CP);</li> <li>- Dự thảo Kế hoạch hỗ trợ can thiệp (Mẫu số 04 - Nghị định 56/2017/NĐ-CP);</li> <li>- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ can thiệp (Mẫu số 05- Nghị định 56/2017/NĐ-CP)</li> </ul>	

Bước 5	Ký quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ can thiệp	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	- Quyết định 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; - 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.	
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho công dân	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân; - Kết quả đã trả cho công dân	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>7 ngày làm việc</b>		

**16. 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>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	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, cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình cho trẻ em, lấy ý kiến của trẻ em (nếu trẻ em từ 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	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	05 ngày	Các hình thức cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; thông tin về trẻ em và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	02 ngày	Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành quyết định, văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành	Chủ tịch UBND cấp xã; văn thư UBND cấp xã	03 ngày	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
Bước 5	Tổ chức việc giao nhận trẻ em giữa UBND cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả cho tổ chức, công dân.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**17. 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**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).</li> <li>- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</li> </ul>	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
Bước 2	Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, trên cơ sở báo cáo xác minh, dự thảo quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (mẫu số 11- Nghị định 56/2017/NĐ-CP).</li> <li>- Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 12 - Nghị định 56/2017/NĐ-CP).</li> </ul>	
Bước 3	Trình Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</li> </ul>	



Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành quyết định, văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành	Chủ tịch UBND cấp xã; văn thư UBND cấp xã	03 ngày	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	
Bước 5	Tổ chức việc giao nhận trẻ em giữa UBND cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả cho tổ chức, công dân.	
<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>		

**18. 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.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người/cơ quan thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Sở Lao động - Thương binh và xã hội; UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế	Sở Lao động - Thương binh và xã hội; UBND	07 ngày	Đủ điều kiện giải quyết: Chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã, nơi gia đình, cá nhân nhận chăm sóc thay thế	

		cấp huyện			
Bước 3	Văn bản kèm theo danh sách, hồ sơ gửi UBND cấp xã	Sở Lao động - Thương binh và xã hội; UBND cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản, kèm theo hồ sơ, danh sách đã được gửi UBND cấp xã	
Bước 4	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 và 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 7 tuổi trở lên	Cơ sở trợ giúp xã hội; UBND cấp xã; cá nhân gia đình nhận chăm sóc trẻ em	03 ngày	Gia đình 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 trẻ em làm quen với môi trường mới.	
Bước 5	Thẩm định các điều kiện chăm sóc, dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	5,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ Văn hóa xã hội dự thảo quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; - Không đủ điều kiện: Văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư phát hành	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt;	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư cấp xã	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được lấy số, đóng dấu; chuyển Sở lao động - Thương binh và xã hội; UBND cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội	
Bước 8	Tổ chức giao nhận trẻ giữa UBND cấp xã; cơ sở trợ giúp xã hội và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc nuôi dưỡng trẻ	UBND cấp xã; Cơ sở trợ giúp xã hội; cá nhân gia đình	01 ngày	Chấm dứt chăm sóc tại cơ sở trợ giúp xã hội; Trẻ em được giao nhận cho cá nhân, gia đình chăm sóc.	

<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>	<b>20 ngày làm việc</b>	<b>Trong đó: Sở Lao động - TB&amp;XH, UBND cấp huyện: 08 ngày làm việc; UBND cấp xã: 12 ngày làm việc.</b>
---------------------------------	-------------------------	--

***Lưu ý:** Thời gian trả lại hồ sơ, yêu cầu sửa đổi, bổ sung không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.*