

Số: /QĐ-UBND

Xuân Thành, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động Thương binh & Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Xuân Thành**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN THÀNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 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 Quyết định số 2373/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 về việc công bố danh mục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Tỉnh, Sở Lao động TBXH, Sở nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn toàn Tỉnh Nghệ An;*

*Căn cứ Quyết định số 1268/ QĐ – UBND ngày 07/06/2023 về việc công bố các danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ và quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính mới thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành TBXH trên địa bàn tỉnh Nghệ An.*

*Theo đề nghị của công chức chính sách xã;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công khai kèm theo Quyết định này 16 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết Ủy ban nhân dân cấp xã .

**Điều 2.** UBND xã áp dụng các hình thức công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND xã, Thủ trưởng các Ban, ngành; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- TTĐU, TTHĐND xã (B/c);
- UBND huyện (B/c);
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Hoàng Thụ**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC  
CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN THÀNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 xã Xuân Thành)*

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

<b>1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có); - Kiểm tra thông tin, xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Giấy xác nhận thông tin thân nhân người có công.	22 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra nội dung và ký xác nhận Giấy xác nhận thông tin thân nhân người có công	8 giờ	

Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với Văn thư lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản; - Thực hiện lưu trữ hồ sơ và gửi kết quả giải quyết TTHC đến các cơ quan, đơn vị liên quan.	4 giờ	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân;	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC là:</b>			<b>40 giờ</b>	

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trình Chủ tịch UBND xã hoặc văn bản trả lời về việc giải quyết Thủ tục hành chính	58 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Thẩm định hồ sơ, ký giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc văn bản không đồng ý phải (có lý do), chuyển bộ phận Văn thư vào sổ.	12 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận. - Xác nhận trên phần mềm điện tử và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	04 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	02 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>80 giờ làm việc</b>		

<b>3. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã	28 giờ	

Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn, chuyển văn thư phát hành	16 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	4 giờ	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		

<b>4. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã	28 giờ	

Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn, chuyển văn thư phát hành	16 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa	4 giờ	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		

<b>5. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở theo mẫu gửi Trưởng thôn. Trưởng thôn chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã				
Bước 1	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã nơi cư trú mới	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo Quyết định cứu trợ hoặc văn bản trả lời kết quả giải quyết TTHC và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ	

Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định cứu trợ hoặc văn bản trả lời kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	04 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận. - Xác nhận trên phần mềm điện tử và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	04 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>16 giờ làm việc</b>		

<b>6. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo nội dung kết quả giải quyết thủ tục hành chính và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	08 giờ	DVC trực tuyến một phần



Bước 3	Chủ tịch UBND xã – Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 số 01/BLĐTBXH.</li> <li>- Lập hồ sơ, Biên bản họp của Hội đồng.</li> </ul>	148 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	<p><b><i>Niêm yết công khai kết quả xét duyệt trường hợp không có khiếu nại</i></b>  Niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	24 giờ	
		<p><b><i>Niêm yết công khai kết quả xét duyệt trường hợp có khiếu nại</i></b>  Trường hợp khiếu nại, tố cáo, không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định MĐKT giới thiệu cá nhân, tổ chức đến Hội đồng y khoa cấp tỉnh để được xác định lại mức độ khuyết tật.</p>	64 giờ	
		<p>Tổng hợp kết luận của Hội đồng xác định MĐKT, kết luận của Hội đồng y khoa cấp tỉnh trình, báo cáo Chủ tịch UBND xã</p>	10 giờ	

Bước 5	Chủ tịch UBND xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt và ký quyết định cấp Giấy xác nhận khuyết tật hoặc văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức có liên quan, chuyển bộ phận Văn thư.	04 giờ	
Bước 6	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận. - Xác nhận trên phần mềm điện tử và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
Bước 7	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>200 giờ làm việc</b> (trường hợp không có khiếu nại) <b>240 giờ làm việc</b> (trường hợp có khiếu nại)		

<b>7. Cấp đổi, cấp lại, thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo nội dung kết quả giải quyết thủ tục	18 giờ	

	xã	hành chính và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã		
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển bộ phận văn thư vào sổ	16 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận. - Xác nhận trên phần mềm điện tử và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	02 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>40 giờ làm việc</b>		

### 8. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức cấp xã phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo UBND xã xem xét	4 giờ	

Bước 3	Chủ tịch UBND xã	Xem xét, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ giấy cùng văn bản đi gửi phòng Lao động – TB và XH và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	4 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ chức.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC :</b>		<b>16 giờ làm việc</b>		

**9. Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.**

<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã .	28 giờ	

Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định công nhận danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình trên địa bàn, chuyển văn thư phát hành.	16 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	Phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa. Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).	4 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/ tổ	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC :</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		

### III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

<b>10. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	DVC trực tuyến một phần

Bước 2	Công chức cấp xã phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí địa điểm, nhân sự tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn đăng ký cai nghiện tự nguyện.</li> <li>- Địa điểm tiếp nhận phải có trang thiết bị cần thiết.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu giấy tờ tùy thân và vào sổ đăng ký.</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> </ul>	08 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển Văn thư UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận trên phần mềm và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;</li> </ul>	2 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân và các cơ quan, đơn vị liên quan</li> </ul>	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>24 giờ làm việc</b>		

#### IV. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

**11. 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**

Tên Công việc	Đơn vị, người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	1 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, xác minh, kiểm tra thông tin vụ việc và kết nối với các cơ quan có liên quan để 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>- Trường hợp hồ sơ, không đáp ứng yêu cầu hoặc cần bổ sung hồ sơ, lập văn bản trả lời gửi cho bộ phận một cửa xã để trả kết quả</li> </ul>	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo xã xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển cho bộ phận văn thư phát hành văn bản. (Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn khai nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, chủ tịch UBND xã 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.)	02 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Văn thư phát hành văn bản;</li> <li>- Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ và gửi kết quả Bộ</li> </ul>	0,5 giờ	

	cấp xã	phận Tiếp nhận và Trả kết quả, các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định.		
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân và các cơ quan, đơn vị liên quan	0,5 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 giờ làm việc</b>				

<b>12. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi thực hiện TTHC. Tiến hành thẩm định hồ sơ: + Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản trả lời lý do. + Trường hợp đạt yêu cầu, soạn thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế.	24 giờ	



Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế và chuyển cho công chức Lao động - TB và XH	08 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận trên phần mềm và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	02 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>40 giờ làm việc</b>		

**13. 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**

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một

Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tiến hành thu thập thông tin, kiểm tra tính xác thực về hành vi trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em - Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt tổn hại đối với trẻ em.	36 giờ	phần
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, thẩm định ký Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em và chuyển bộ phận văn thư	10 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận trên phần mềm và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	04 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		

**14. 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**

Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi)	Dịch vụ công trực tuyến
---------------	------------------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------

			ngày 8 giờ)	mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tiến hành lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách</li> <li>- 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; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 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, trình Chủ tịch UBND xã</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt.</li> </ul>	90 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, thẩm định ký phê duyệt quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế chuyển bộ phận Văn thư.	20 giờ	

Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận trên phần mềm và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	04 giờ	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>120 giờ làm việc</b>		

**15. 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**

<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tiến hành quá trình thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định; - Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, trình chủ tịch UBND xã (nơi cư trú của cá nhân, gia đình	82 giờ	

		nhận chăm sóc thay thế) - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính để trình Lãnh đạo UBND ký duyệt		
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, thẩm định ký ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	28 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động – TB và XH cấp xã	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, đóng dấu phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ. - Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận trên phần mềm và kết thúc luồng di chuyển hồ sơ trên phần mềm;	04 giờ	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	02 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>120 giờ làm việc</b>		

<b>16 . 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>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Cơ sở trợ giúp xã hội	Lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao	40 giờ	DVC trực tuyến một

		động –TB và XH đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.		phần
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH hoặc UBND cấp huyện	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 chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	60 giờ	
Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội	Phối hợp với UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế 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 đủ 07 tuổi trở lên.	40 giờ	
Bước 4	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, UBND cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. UBND cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao	60 giờ	

		<p>động –TB và XH hoặc UBND cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của UBND cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.</p>		
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>		<p><b>120 giờ làm việc</b></p>		