



QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 2760/TTr-SYT ngày 30/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- TT. HĐND tỉnh (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CB&CTTĐT;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng KGVX (VP UBND tỉnh);
- Lưu: VT, TN, NgM.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuấn

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRẺ EM
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1560/QĐ-UBND ngày 09 / 6 /2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP HUYỆN

1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.
Mã số TTHC: 1.004.946

Số quy trình: 01 quy trình, Quy trình có tổng thời gian: 12 giờ (kể từ khi nhận thông tin).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	01 giờ	- Phân công công chức xử lý
	Bước 3 - Xử lý thẩm định	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	04 giờ	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/kết quả công việc
				09/5/2017). Thực hiện 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 tổn hại cho trẻ em
	Bước 4 - Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng HDND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	02 giờ	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. Thực hiện 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 tổn hại cho trẻ em
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư	01 giờ	- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. 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 tổn hại cho trẻ em
	Bước 7 – Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.				

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế). Mã số TTHC: 1.004.944

Số quy trình: 01 quy trình, Quy trình có tổng thời gian: 05 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	0,5 ngày	- Phân công công chức xử lý
	Bước 3 - Xử lý, thẩm định	Công chức Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	1,5 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017).
	Bước 4 - Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	01 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế
	Bước 5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế
	Bước 7 – Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP XÃ

1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004.946

Số quy trình: 01 quy trình, Quy trình có tổng thời gian: 12 giờ (kể từ khi nhận thông tin).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	05 giờ	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)

				- Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em, dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017). Thực hiện 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 tổn hại cho trẻ em
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 giờ	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do) - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. - 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 tổn hại cho trẻ em
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	02 giờ	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. - 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 tổn hại cho trẻ em
	Bước 5 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.				

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004.944

Số quy trình: 01 quy trình, Quy trình có tổng thời gian: không quy định thời gian giải quyết (*thời gian tạm tính 15 ngày*)

Cơ quan, đơn	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc
--------------	----------------	------------------	-----------	----------------------------

vị		hiện	(ngày)	
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	12 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017).
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS. - Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.
	Bước 5 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		- Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế
Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.				

3. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt. Mã số TTHC: 2.001.947

Số quy trình: 01 quy trình, Quy trình có tổng thời gian: 07 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (Mẫu số 04, 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017)
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	01 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em
	Bước 5 - Trả kết	Bộ phận Tiếp nhận và trả		

	qua	kết quả		
Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.				

4. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 1.004.941

Số quy trình: 01 quy trình Quy trình có tổng thời gian: 15 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	12 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do). - Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017)
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

	Bước 4 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do). - Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế - Biên bản giao nhận việc chăm sóc thay thế giữa UBND cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
	Bước 5 - Trả kết quả và bàn giao	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.				

5. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 2.001.944

Số quy trình: 01 quy trình, Quy trình có tổng thời gian: 15 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	12 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Báo cáo xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). - Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận

				chăm sóc thay thế (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017)
	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do) - Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
	Bước 4 - Phát hành và trả kết quả	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (nêu rõ lý do) - Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
	Bước 5 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.				

6. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Mã số TTHC: 2.001.942

Số quy trình: 02 quy trình, mỗi quy trình, thời gian: 25 ngày làm việc.

Quy trình 01: Đối với cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Sở Y tế

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
				Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
Sở Y tế	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Phòng Bảo trợ xã hội thuộc Sở	9,5 ngày	Văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày	Phân công công chức phụ trách xử lý
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách	6,5 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
UBND cấp xã	Bước 3 – Đánh giá hoàn cảnh gia đình để bàn giao trẻ	Công chức VHXX, Lãnh đạo UBND, Văn thư	15 ngày	Bàn giao trẻ cho cá nhân gia đình chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Tiếp nhận công văn, danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế
	Bước 3.2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	12 ngày	Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 3.4 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh		Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)

Quy trình 02: Đối với cơ sở bảo trợ xã hội thuộc UBND cấp huyện

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 -- Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
UBND cấp huyện				Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) (nếu có).
UBND cấp huyện	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	9,5 ngày	- Văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 2.1 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	0,5 ngày	Phân công công chức phụ trách xử lý
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phụ trách	6,5 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện/Phòng Y tế cấp huyện	01 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản đề nghị bàn giao trẻ em gửi UBND cấp xã hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
UBND cấp xã	Bước 3 – Đánh giá hoàn cảnh gia đình để bàn giao trẻ	Công chức VHXX, Lãnh đạo UBND, Văn thư	15 ngày	Bàn giao trẻ cho cá nhân gia đình chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	Tiếp nhận công văn, danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế
	Bước 3.2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội	12 ngày	Dự thảo Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	Bước 3.4 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 4 - Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện		Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc thông báo từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)

Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.