

Số: /QĐ-UBND

Giai Xuân, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Giai Xuân**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIAI XUÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

- Căn cứ Quyết định số 1971/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Nghệ An; Quyết định số 1978/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực thiết bị y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế tỉnh Nghệ An; Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực khám chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Nghệ An; Quyết định số 1989/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về phê duyệt quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Nghệ An; Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực phòng bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Nghệ An; Quyết định số 2155/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND tỉnh Nghệ

An về Công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá – xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế thuộc thẩm quyền của UBND xã được giải quyết tại Trung tâm hành chính công xã Giai Xuân, gồm quy trình của 16 thủ tục, cụ thể:

1. Lĩnh vực Dân số, Bà mẹ -Trẻ em: 04 thủ tục
2. Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội: 05 thủ tục
3. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng: 01 thủ tục;
4. Lĩnh vực Trẻ em: 06 thủ tục;

(có danh mục kèm theo)

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

Chánh Văn phòng HĐND - UBND, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Đức Hồng

VỀ VIỆC CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ GIAI XUÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7 /2025 của Ủy ban nhân dân xã Giai Xuân)

I. LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM (4 Thủ tục)

1. Tên TTHC: Thủ tục Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

2. Tên TTHC: Thủ tục Cấp lại giấy chứng sinh đôi với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

3. Tên TTHC: Thủ tục Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán YT hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

4. Tên TTHC: Thủ tục Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (5 Thủ tục)

1. Tên TTHC: Thủ tục Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)
---------------------------------------	---

2. Tên TTHC: Thủ tục Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)
---------------------------------------	---

3. Tên TTHC: Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	72 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 9 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)
---------------------------------------	---

4. Tên TTHC: Thủ tục Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)
---------------------------------------	---

5. Tên TTHC: Thủ tục Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	68 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Giờ hành chính	

		- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

III. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (01 Thủ tục)

1. Tên TTHC: Thủ tục Đề nghị xét tặng Danh hiệu “Thầy thuốc Nhân dân”, “Thầy thuốc Ưu tú”

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	120 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	1000 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	120 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	200 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		1440 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 180 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

IV. LĨNH VỰC TRẺ EM (06 Thủ tục)

1. Tên TTHC: Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	26 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	06 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

2. Tên TTHC: Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	32 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	138 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	16 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

3. Tên TTHC: Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	08 giờ làm việc	

Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc	

Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

5. Tên TTHC: Thủ tục 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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	04 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

6. Tên TTHC: Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ làm việc	Một phần 
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ;	08 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 4	Bộ phận văn thư UBND xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	01 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIAI XUÂN