

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (lĩnh vực Trẻ em) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2025;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐCP 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 837/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 công bố Danh mục thủ tục hành chính (lĩnh vực Trẻ em) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 116/TTr-SYT ngày 28/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (lĩnh vực Trẻ em) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế (Trong đó: 02 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế; 02 quy trình nội bộ thuộc quyền giải quyết cấp huyện, thị xã, thành phố; 06 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã, phường, thị trấn).

(Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (lĩnh vực Trẻ em) tại số thứ tự 10 đến 15 mục IV, phần D, phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 5/9/2022 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và

phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC TRẺ EM)
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ:
02 QUY TRÌNH THHC

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

- Thời gian giải quyết: 12 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 giờ
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo phòng BT&PCTNXH	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	01 giờ
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng BT&PCTNXH	Dự thảo văn bản	7,5 giờ
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo phòng BT&PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1 giờ
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 giờ
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 giờ

B7	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC	Văn bản phát hành	0,5 giờ
Tổng thời gian thực hiện:				12 giờ

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo phòng BT&PCTNXH	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng BT&PCTNXH	Dự thảo văn bản	1,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo phòng BT&PCTNXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ HCC	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ: 02 QUY TRÌNH TTHC

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

- Thời gian giải quyết: 12 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, thị xã, thành phố	Kèm scan hồ sơ	0,5 giờ
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ý kiến phân công thụ lý	01 giờ
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	Các văn bản đầu ra	07 giờ
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	02 giờ
B5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn bản đầu ra	01 giờ
B6	Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, thị xã, thành phố	Văn bản phát hành	0,5 giờ
Tổng thời gian thực hiện:				12 giờ

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, thị xã, thành phố	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	Dự thảo văn bản	02 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, thị xã, thành phố	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN: 06 quy trình

1. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày

2. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

3. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày

B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

4. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	0,5 ngày

		quả cấp xã		
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

5. 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

- Thời gian giải quyết: 12 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 giờ
B2	Lãnh đạo UBND xã phân công hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phân công thụ lý	01 giờ
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	Các văn bản đầu ra	07 giờ
B4	Lãnh đạo UBND xã xem xét, thẩm định, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	02 giờ
B5	Cán bộ, công chức UBND xã xử lý hồ sơ trả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	Văn bản đầu ra	01 giờ
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 giờ
Tổng thời gian thực hiện:				12 giờ

6. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	Dự thảo văn bản	02 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày