

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 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; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định 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; số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 1161/SNV-VP ngày 02/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An *(có Phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Công Thông tin điện tử tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, SỞ NỘI VỤ TỈNH NGHỆ AN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức DVC
1	Thủ tục thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận: Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP; trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần thì không tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển công chức xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ và xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định.	88 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký, phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Cơ quan Sở Nội vụ	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	152 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xác nhận hoàn thành trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		280 giờ làm việc (35 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		

2	Thủ tục tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận: Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn; - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận thì từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP; trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần thì không tiếp nhận và hướng dẫn bổ sung hồ sơ theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyển công chức theo dõi (chuyên quản) xử lý	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Nhận hồ sơ và xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định.	88 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký, phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Cơ quan Sở Nội vụ	- Thực hiện thủ tục phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh;	04 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đến Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	192 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả (bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xác nhận hoàn thành trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		320 giờ làm việc (40 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		