

Số: /TB-UBND

Thái Hoà, ngày tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thái Hoà

Thực hiện Quyết định số 2147/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế Nghệ An. UBND phường Thái Hoà thông báo công khai 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các TTHC mới ban hành trong lĩnh vực phòng Bảo trợ xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thái Hoà (có danh mục kèm theo).

Chi tiết quy trình nội bộ, quy trình điện tử được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử phường Thái Hoà tại địa chỉ <https://thaihoa.nghean.gov.vn> và niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

Vậy UBND phường trân trọng thông báo rộng rãi cho các cơ quan, đơn vị, người dân, doanh nghiệp và Trung tâm phục vụ hành chính công được biết, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Trung tâm phục vụ hành chính công phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- 23 khối trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Văn Nghi

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC MỚI ĐƯỢC BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG PHƯỜNG THÁI HOÀ
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày /7/2025 của UBND phường Thái Hoà)

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 24 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ Lãnh đạo phòng Văn hóa Xã hội.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	40 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	16 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản, đóng dấu ban hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (kết quả điện tử và kết quả giấy) và theo nơi nhận văn bản.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

2. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

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
Bước 1	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ Lãnh đạo phòng Văn hóa Xã hội.	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	- Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	04 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản, đóng dấu ban hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (kết quả điện tử và kết quả giấy) và theo nơi nhận văn bản.	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	

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
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở y tế để xử lý hồ sơ.	04 Giờ	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở y tế	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	16 Giờ	
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	80 Giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Sở y tế	- Ký phê duyệt văn bản: + Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành. + Văn bản phê duyệt TTHC, chuyển hồ sơ đến Văn thư Sở Y tế để phát hành	16 Giờ	

Bước 5	Văn thư Sở y tế	Lấy sổ văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Chuyển kết quả đến phòng Nghiệp vụ Y Sở y tế lưu hồ sơ.	04 Giờ	
Bước cuối cùng	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Y tế, vào sổ theo dõi, lưu trữ Hồ Sơ. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận đã trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày (tương đương với 160 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ). Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 80 giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ theo dấu tiếp nhận công văn đến của Sở Y tế, Sở Y tế có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung.		

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THÁI HOÀ