

Số: /TB-UBND

Đông Hiếu, ngày tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

**Công khai Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế ở cấp xã**

Thực hiện Quyết định số 2044/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của UBND tỉnh Nghệ An 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.

Nay UBND xã Đông Hiếu thông báo công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế ở cấp xã (có phụ lục kèm theo).

Nơi nhận:

- TT hành chính công;
- 24 xóm;
- Lưu VT, VHXH.

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

Trần Thị Quỳnh Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÔNG HIẾU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ Ở CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo thông báo số /TB-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của UBND xã Đông Hiếu)

1. Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại 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 lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	08 giờ	
Bước 3	Công chức/viên 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.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	
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	
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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ UBND 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 nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại 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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	04 giờ	
Bước 3	Công chức/viên 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.	16 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	08 giờ	
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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ UBND 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:		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

3. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại 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	04 giờ	

		+ 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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.		DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	08 giờ	
Bước 3	Công chức/viên 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.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	
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	
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	

Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ UBND 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)		

4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại 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 lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ	DVC trực tuyến một phần

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	04 giờ
Bước 3	Công chức/viên 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
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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
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
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
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ UBND 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)	

5. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn				
TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại 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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	08 giờ	
Bước 3	Công chức/viên 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.	40 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	
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	
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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ UBND 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)		

6. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào Cơ sở trợ giúp xã hội

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại 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.	04 giờ	

		+ 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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.		DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	08 giờ	
Bước 3	Công chức/viên 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.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	
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	
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	
Bước 7	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ UBND 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)
--	---

7. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội				
Tên Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình.				
Bước 1	Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội.	Tổ chức lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của các bên liên quan. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	04 giờ	DVC trực tuyến một phần
Bước 2	Công chức, viên chức tại 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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	04 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	08 giờ	
Bước 4	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	* Đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi: - Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; - Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	28 giờ	
		* Đối với trẻ em bị bỏ rơi: - Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; - Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	228 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Thẩm định, xác nhận Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trước khi trình Lãnh đạo xem xét, ký phê duyệt.	08 giờ	

Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng, chuyển Văn thư	08 giờ	
Bước 7	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	
Bước 8	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	16 giờ	
Bước 9	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Xác nhận phần mềm Dịch vụ công; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	Giờ hành chính	
- Tổng thời gian giải quyết đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi là: 80 giờ làm việc - Tổng thời gian giải quyết đối với đối với trẻ em bị bỏ rơi có tổng thời gian giải quyết không quá: 280 giờ làm việc				

8. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
--------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	- 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 cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	04 giờ	DVC trực tuyến toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công công chức/viên chức xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công công chức/viên chức phối hợp với cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	08 giờ	
Bước 3	Công chức/viên 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.	24 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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	
Bước 5	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư	08 giờ	

Bước 6	Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội	- Lấy sổ văn bản, đóng dấu ban hành; - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (kết quả điện tử và kết quả giấy) và theo nơi nhận văn bản.	04 giờ	
Bước 7	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng trợ giúp xã hội	Giờ hành chính	
Bước 8	Công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	- Nhận kết quả từ văn thư cơ sở; - 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:		56 giờ làm việc (7 ngày làm việc)		