

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi 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 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 57/TTr-SNV ngày 28/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nội vụ

a) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

b) Cập nhật và công khai dữ liệu các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(htd).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG VIỆC BẢO TRỢ XÃ HỘI

THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 506 /QĐ-UBND ngày 25/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành Thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".
 - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, viết tắt là: “*Trung tâm*”/.

1. 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

2. 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

Thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên bưu điện tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tổ chức Biên chế và Tổ chức phi chính phủ	Nhân viên bưu điện tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan quản lý có liên quan tham gia ý kiến về Đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn đề nghị
B5: Tham mưu phê duyệt văn bản đề nghị	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản đề nghị.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn đề nghị
	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt văn bản đề nghị.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn đề nghị
B6: Phát hành văn bản	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển văn bản cho các cơ quan quản lý có liên quan tham gia ý kiến đối với Đề án.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Công văn đề nghị
B7: Tiếp nhận văn bản phản hồi	Văn thư Sở chuyển văn bản phản hồi cho Lãnh đạo Sở để chuyển cho chuyên viên tham mưu hồ sơ.	- Văn thư Sở - Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Công văn phản hồi
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Tờ trình, dự thảo Quyết định, văn bản thẩm định - Mẫu số 07, 08

B9: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình, dự thảo Quyết định, văn bản thẩm định - Hồ sơ
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Tờ trình, dự thảo Quyết định, văn bản thẩm định - Hồ sơ
B10: Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình, dự thảo Quyết định, văn bản thẩm định - Văn bản liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B11: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Văn bản liên

					quan (nếu có)
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển	
B13: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)	
B14: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	15 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)	
B15: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Quyết định	
B16: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định	
B17: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định	

B18: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy Quyết định của UBND tỉnh) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho nhân viên bưu điện tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B19: Số hóa kết quả, lưu kho và Trả kết quả	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, nhân viên bưu điện tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên bưu điện tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Quyết định