

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới
ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của ngành Y tế áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Văn bản số 2423/TTr-SYT ngày 07/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Y tế áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Y tế; KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH Y TẾ ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	1.014027	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024; - Nghị định 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; - Nghị định số 176/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về trợ cấp hưu trí xã hội; - Quyết định số 2180/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố TTHC mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	1.014028	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không quy định	Như trên
---	--	----------	--	----------	----------------	----------

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Công dân Việt Nam được hưởng trợ cấp hưu trí xã hội khi có đủ các điều kiện sau đây: + Từ đủ 75 tuổi trở lên; + Không hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng; hoặc đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng thấp hơn mức trợ cấp hưu trí quy định tại Nghị định số 176/2025/NĐ-CP; + Có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội. - Công dân Việt Nam từ đủ 70 tuổi đến dưới 75 tuổi thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Chính phủ; không hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng; hoặc đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng thấp hơn mức trợ cấp hưu trí quy định tại Nghị định số 176/2025/NĐ-CP; có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo mẫu BM.BTXH.X.08.01	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp từ đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội (phòng VHXH) - UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ/ Bưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXH được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều: + Thực hiện xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Công chức Phòng VHXH được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu

	+ Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			trí xã hội hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	01 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.BTXH.X.08. 01	 BM.BTXH.X.08.01.doc Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định điều chỉnh trợ cấp hưu trí xã hội; Quyết định thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc Văn bản thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp xã theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.		

2. Hồ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp huưu trí xã hội

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.X.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tổ chức, cá nhân lo mai táng cho đối tượng được hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc người đã có văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội, đủ điều kiện hưởng nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chưa ban hành quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội khi chết thì được hỗ trợ chi phí mai táng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (BM.BTXH.X.09.01)	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân lo mai táng cho đối tượng đang hưởng trợ cấp hưu trí xã hội khi chết.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc trả lời Văn bản thông báo trả hồ sơ nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp từ đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc từ bưu điện hoặc Trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 , 04 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về phòng Văn hóa - Xã hội (phòng VHXX) - UBND xã, phường	Công chức TN&TKQ/ Bưu chính/ Lãnh đạo phòng VHXX	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng VHXX được giao phụ trách	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, xử lý hồ sơ:	Công chức Phòng VHXX được	1,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo xem xét, ký nháy - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	giao phụ trách, xử lý hồ sơ		hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ
B5	Xem xét, ký nháy, trình lãnh đạo UBND xã, phường ký duyệt kết quả thực hiện tại B4	Lãnh đạo, Phòng VH-XH được giao phụ trách	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ
B6	Ký duyệt kết quả thực hiện tại B5	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Dự thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện kèm hồ sơ
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cấp xã để trả cho cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.X.0 9.01	BM.BTXH.X.09.01.doc Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn của UBND cấp xã theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định./.		