

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THANH HÓA

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;

Căn cứ 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 13/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc giao phụ trách điều hành hoạt động của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2405/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo trợ xã hội - Trẻ em và Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở, Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các đơn vị có liên quan xây dựng quy trình điện

tử, cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (để b/c);
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm PVHCC tỉnh (để p/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Văn Cường

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI - TRẺ EM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Y tế)

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Thủ tục hành chính cấp xã				
1	Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội Mã TTHC: 1.014027.H56			
1.1	<i>Trường hợp trong cùng nơi cư trú: Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã</i>			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu bàn giao; hồ sơ kèm theo
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển lãnh đạo Phòng VH-XH xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	04 giờ làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH: - Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã <i>(kèm dự thảo Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội)</i> .	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	60 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết</i>	Lãnh đạo Phòng VH-XH	04 giờ làm việc	

	<i>định hướng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>			
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký <i>Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	Trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
1.2	<i>Trường hợp thay đổi nơi cư trú: 10 ngày làm việc, trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú cũ; 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú mới</i>			
	UBND cấp xã (nơi cư trú cũ của đối tượng)		40 giờ làm việc	
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu bàn giao; hồ sơ kèm theo
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển lãnh đạo Phòng VH-XH xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH: - Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	22 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi

	- Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>).			cư trú mới của đối tượng
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>	Lãnh đạo Phòng VH-XH	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký <i>Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ Quyết định, văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Quyết định, văn bản kèm hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: - Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển Quyết định, văn bản kèm hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
	UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)		40 giờ làm việc	
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển lãnh đạo Phòng VH-XH xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	Lãnh đạo phòng VH-XH	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH: - Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>).	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	24 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	Lãnh đạo Phòng VH-XH	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký <i>Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: - Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
2	Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội Mã TTHC: 1.014028. H56			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả; Phiếu bàn giao; hồ sơ kèm theo

Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển lãnh đạo Phòng VH-XH xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	Lãnh đạo Phòng VH-XH	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH: - Xem xét, xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i>)	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	14 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i>	Lãnh đạo Phòng VH-XH	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký <i>Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i>	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã vào sổ Quyết định, đóng dấu, ký số và chuyển Quyết định kèm hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã: - Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	