

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 trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 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 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 Quyết định số 2180/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 116/TTr-SYT ngày 04/7/2025.

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 UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

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

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

1. Sở Y tế chịu trách nhiệm thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này 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.

3. UBND cấp xã thực hiện đăng tải công khai đầy đủ Danh mục TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của xã; niêm yết công khai tại cơ quan; tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật, nội dung công bố và quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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: Y tế, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- 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**

[Handwritten signature]

Y Ngọc

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 08 / 7 / 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong 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) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dùng 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, UBND cấp xã 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 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho 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, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Bộ phận Một cửa cấp xã”.
- + Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính xã/phường/đặc khu, viết tắt là “Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã”.

1. Thực hiện, điều chỉnh, thời hướng trợ cấp hưu trí xã hội

Thời gian thực hiện: 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hướng trợ cấp hưu trí xã hội.

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. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản của UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản của UBND cấp xã
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - 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	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp lưu trú xã hội

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - 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	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân