VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 11834 Ngày 09/10/2026

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH HÀ TĨNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2442 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Y tế áp dụng tại cấp tỉnh và UBND 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 các Nghị định của Chính phủ: số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ các Thông tư của Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Văn bản số 4385/TTr-SYT ngày 05/10/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, 02 TTHC sửa đổi, bổ sung, 05 TTHC bãi bõ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Y tế áp dụng tại cấp tỉnh và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Bộ Y tế, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

- Thay thế Danh mục TTHC có số thứ tự 01, 02, mục I và Quy trình nội bộ tương ứng tại Quyết định số 1793/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bãi bỏ Danh mục TTHC có số thứ tự 01, 02, 03 mục II phần A, số thứ tự 04, 05 mục II phần B tại Quyết định số 1669/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 và Quy trình nội bộ tương ứng tại Quyết định số 1835/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc các Trung tâm: Phục vụ hành chính công tỉnh, Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XTHTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC3.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Nguyễn Thị Nguyệt

DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH Y TẾ ÁP DỤNG TẠI CẤP TỈNH VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. TTHC MỚI BAN HÀNH (04 TTHC)

TT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí	Căn cứ pháp lý
I. TTHC CẤP TỈNH, CẤP XÃ (02 TTHC)						
1.	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	1.116907	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- 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	- Nghị định số 335/2026/NĐ-CP ngày 21/8/2026 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội; - Quyết định số 3033/QĐ-BYT ngày 29/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	1.116908	Tiếp nhận ngay; hoàn thiện hồ sơ, thủ tục sau khi tiếp nhận theo quy định	Trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia.	Như trên	Như trên

II. TTHC CẤP XÃ (02 TTHC)						
1.	Thực hiện trợ cấp xã hội và nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng	1.116909	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- 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	Như trên	Như trên
2.	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	1.116910	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Như trên	Như trên

B. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (02 TTHC)

TT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí	Căn cứ pháp lý
I	**TTHC CẤP XÃ**					
1.	Thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội	1.014027	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng DVC Quốc gia:	Không quy định	- 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 335/2026/NĐ-CP; - Nghị định số 335/2026/NĐ-CP ngày 21/8/2026 của Chính phủ quy định

				https://dichvucong.gov.vn		chính sách trợ giúp xã hội; - Quyết định số 3033/QĐ-BYT ngày 29/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
2.	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	1.014028	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không quy định	Như trên

C. TTHC BỊ BÃI BỎ

TT	Tên TTHC	Mã TTHC	Căn cứ pháp lý
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	2.000286	Nghị định số 335/2026/NĐ-CP ngày 21/8/2026 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội.
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	2.000282	Như trên
3	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	2.000477	Như trên
4	Thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hằng tháng	1.001776	Như trên
5	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	1.001731	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC

A. TTHC MỚI BAN HÀNH

I. TTHC CẤP TỈNH, XÃ

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

1	**MÃ TTHC**		**1.116907**
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH		**QT.BTXH.TX.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đề nghị chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP).	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 03 ngày; cơ sở trợ giúp xã hội: 02 ngày).		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC**: tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, việc tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; cơ sở trợ giúp xã hội. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp xã (đối với việc xem xét điều kiện, đề nghị); Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội (đối với quyết định tiếp nhận). **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng, nhân viên công tác xã hội.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc hồ sơ trực tuyến/bưu chính. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc hướng dẫn bổ sung/từ chối tiếp nhận theo quy định.	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 đến Phòng Văn hóa - Xã hội; lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý.	Công chức TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng VHXH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Xác thực thông tin liên quan của đối tượng với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành dùng chung; xem xét điều kiện. Trường hợp đủ điều kiện, dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã gửi cơ sở trợ giúp xã hội kèm hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Công chức Phòng VHXH được giao xử lý	1,75 ngày	Mẫu 05; kết quả xác thực; dự thảo văn bản gửi cơ sở TGXH hoặc dự thảo văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy hồ sơ và dự thảo kết quả; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng VHXH	0,50 ngày	Mẫu 05; dự thảo kết quả đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản trả lời trường hợp không đủ điều kiện.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,25 ngày	Văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã.
B6	Phát hành văn bản; trường hợp đủ điều kiện chuyển văn bản và hồ sơ cho cơ sở trợ giúp xã hội; trường hợp không đủ điều kiện chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ để trả cho đối tượng.	Văn thư; Công chức được giao xử lý	0,25 ngày	Văn bản và hồ sơ theo mục 2.3.

B7	Tiếp nhận văn bản đề nghị và hồ sơ từ UBND cấp xã; phân công viên chức xử lý.	Cơ sở trợ giúp xã hội	0,25 ngày	Văn bản đề nghị và hồ sơ theo mục 2.3.
B8	Xem xét hồ sơ, điều kiện tiếp nhận; dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng, chăm sóc tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc cung cấp dịch vụ chăm sóc tại cộng đồng phù hợp; trường hợp không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Viên chức được giao xử lý	1,25 ngày	Dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc dự thảo văn bản trả lời.
B9	Xem xét, ký Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	0,25 ngày	Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời.
B10	Phát hành và chuyển kết quả điện tử/bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho đối tượng; lưu hồ sơ theo quy định.	Cơ sở trợ giúp xã hội; Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời.
** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, 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 theo quy định.* ** Trong quá trình giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận, chuyển, xử lý, ký số và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng các bước của quy trình.*				
3	**BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mau 03.doc.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.TX.01.01	Tờ khai đề nghị chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội - Mẫu số 04 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP BM.BTXH.TX.01.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
4.1	Lưu tại UBND cấp xã: Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06; Phiếu kiểm soát; hồ sơ đầu vào; kết quả xác thực; văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản trả lời.	
4.2	Lưu tại cơ sở trợ giúp xã hội: văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, hồ sơ đối tượng, Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị trực tiếp xử lý chính trong thời gian 02 năm; sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

1	**MÃ TTHC**	**1.116908**
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	**QT.BTXH.TX.02**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp thuộc trường hợp quy định tại Nghị định số 335/2026/NĐ-CP. Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay để bảo đảm an toàn, chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện thủ tục theo quy định.	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc trực tuyến tại Cổng DVC quốc gia.	

2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đề nghị chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP).	x	
-	Biên bản tiếp nhận có chữ ký của 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. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị mua bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng; hồ sơ, thủ tục được bổ sung, hoàn thiện sau khi tiếp nhận theo quy định.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ sở trợ giúp xã hội hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Công an cấp xã; Chủ tịch UBND cấp xã; cơ sở trợ giúp xã hội. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội. **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan Công an, y tế, tư pháp và cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có).		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng; đồng thời bảo đảm an toàn, sơ cứu/chữa trị tổn thương cần thiết.	Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay khi tiếp nhận	Đối tượng được tiếp nhận; thông tin ban đầu.
B2	Lập Biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân/đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện (nếu có), chính quyền hoặc Công an cấp xã và đại diện cơ sở trợ giúp xã hội; Đối	Cơ sở trợ giúp xã hội; Chính quyền/Công an cấp xã	Thực hiện ngay	Biên bản tiếp nhận.

	với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị mua bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).			
B3	Đánh giá mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp; xây dựng kế hoạch trợ giúp; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.	Cơ sở trợ giúp xã hội	Thực hiện ngay sau tiếp nhận	Phiếu/biên bản đánh giá; kế hoạch trợ giúp.
B4	Xem xét, quyết định tiếp nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng phù hợp.	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay sau khi có đủ căn cứ	Quyết định trợ giúp tại cơ sở hoặc quyết định/văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.
B5	Hoàn thiện Tờ khai đề nghị chăm sóc, nuôi dưỡng và các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định; trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thực hiện thủ tục khai sinh theo pháp luật hộ tịch.	Cơ sở trợ giúp xã hội; cơ quan, cá nhân liên quan	Sau khi tiếp nhận	Mẫu số 04; hồ sơ đối tượng được hoàn thiện.
B6	Cập nhật kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; phát hành, lưu hồ sơ và thông báo/chuyển kết quả cho cơ quan, cá nhân có liên quan.	Cơ sở trợ giúp xã hội	Ngay sau khi hoàn thành xử lý	Quyết định/văn bản kết quả; hồ sơ lưu.
** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, 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 theo quy định.* ** Trong quá trình giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận, chuyển, xử lý, ký số và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng các bước của quy trình.*				
3	**BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.TX.02.01	Tờ khai đề nghị chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội - Mẫu số 04 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP BM.BTXH.TX.02.01.docx
	BM.BTXH.TX.02.02	Biên bản tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
4	**HỒ SƠ LƯU**	
4.1	Lưu tại cơ sở trợ giúp xã hội: Biên bản tiếp nhận, Tờ khai, hồ sơ đánh giá, kế hoạch trợ giúp, quyết định/văn bản kết quả và tài liệu liên quan.	
4.2	Lưu tại UBND cấp xã/Công an cấp xã (nếu phát sinh): tài liệu xác nhận, biên bản phối hợp và văn bản có liên quan.	
Hồ sơ được lưu tại cơ sở trợ giúp xã hội và cơ quan phối hợp theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và hồ sơ điện tử.		

II. TTHC CẤP XÃ

1. Thực hiện trợ cấp xã hội và nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng

1	**MÃ TTHC**	**1.116909**	
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	**QT.BTXH.X.03**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; việc tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP) - áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp xã hội hằng tháng.	x	
-	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, đề nghị hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP) - áp dụng đối với trường hợp đề nghị hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 07 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:** Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp xã. **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu và cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có).		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng; hộ gia đình, cá nhân, tổ chức có liên quan.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng; Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng; hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến/bưu chính; kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc hướng dẫn bổ sung/từ chối theo quy định.	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 đến Phòng Văn hóa - Xã hội; lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý.	Công chức TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng VHXH	0,50 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Xác thực thông tin với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành dùng chung; thẩm định hồ sơ, xác định đối tượng, mức hưởng; dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội/Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện.	Công chức Phòng VHXH được giao xử lý	4,25 ngày	Kết quả xác thực; Mẫu 05; dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy kết quả thẩm định và dự thảo; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng VHXH	0,75 ngày	Mẫu 05; dự thảo kết quả đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký Quyết định hoặc văn bản trả lời.	Chủ tịch UBND cấp xã	1,25 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
B6	Đóng dấu, phát hành, cập nhật kết quả trên Hệ thống; chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả cho đối tượng và tổ chức chi trả chế độ theo quy định.	Văn thư; Công chức được giao xử lý; Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định hoặc văn bản trả lời.
** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, 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 theo quy định.* ** Trong quá trình giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận, chuyển, xử lý, ký số và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng các bước của quy trình.*				
3	**BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.X.03.01	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội - Mẫu số 01 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP BM.BTXH.X.03.01.doc x
	BM.BTXH.X.03.02	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, đề nghị hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng - Mẫu số 02 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP BM.BTXH.X.03.02.doc x
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01 và Mẫu 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; kết quả xác thực/thẩm định; Quyết định trợ cấp xã hội hoặc Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã trong thời gian 02 năm; sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	**MÃ TTHC**	**1.116910**	
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	**QT.BTXH.X.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP khi chết thì cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng được Nhà nước hỗ trợ chi phí mai táng.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; trường hợp thực hiện liên thông điện tử nhóm thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thì thực hiện theo quy định về liên thông điện tử.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP).	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:** UBND cấp xã nơi cư trú hoặc UBND cấp xã nơi đối tượng chết/nơi tổ chức mai táng đối với trường hợp trợ giúp khẩn cấp hoặc trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp xã. **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan hộ tịch, cư trú, bảo hiểm xã hội và cơ quan liên quan khi thực hiện liên thông điện tử.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.		

2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến/bưu chính; kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc hướng dẫn bổ sung/từ chối theo quy định.	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 đến Phòng Văn hóa - Xã hội; lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý.	Công chức TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng VHXH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Kiểm tra, xác thực, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện.	Công chức Phòng VHXH được giao xử lý	1,50 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy hồ sơ và dự thảo kết quả; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng VHXH	0,50 ngày	Mẫu 05; dự thảo kết quả đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,50 ngày	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.
B6	Đóng dấu, phát hành, cập nhật kết quả trên Hệ thống; chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả và thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý; Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.
** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, 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 theo quy định.* ** Trong quá trình giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận, chuyển, xử lý, ký số và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng các bước của quy trình.*				
3	**BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mau 01.doc.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.X.04.01	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng - Mẫu số 03 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP BM.BTXH.X.04.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01 và Mẫu 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; tài liệu xác thực (nếu có); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã trong thời gian 02 năm; sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

B. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
1. Thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội

1	**MÃ TTHC**			**1.014027**
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH			**QT.BTXH.X.08**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**			
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 2 Nghị định số 176/2025/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 335/2026/NĐ-CP.			
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; việc tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định.			
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP).		x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 07 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:** tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp xã. **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu và cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có).			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến/bưu chính;	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc hướng dẫn bổ sung/từ chối theo quy định.			
B2	Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa - Xã hội; lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý.	Công chức TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng VHXH	0,50 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Xác thực thông tin với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu tổng hợp quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành dùng chung; thẩm định điều kiện hưởng; dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện.	Công chức Phòng VHXH được giao xử lý	4,25 ngày	Kết quả xác thực; Mẫu 05; dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy hồ sơ và dự thảo kết quả; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng VHXH	0,75 ngày	Mẫu 05; dự thảo kết quả đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản trả lời.	Chủ tịch UBND cấp xã	1,25 ngày	Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản trả lời.
B6	Đóng dấu, phát hành, cập nhật kết quả trên Hệ thống; chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả và tổ chức chi trả chế độ theo quy định.	Văn thư; Công chức được giao xử lý; Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản trả lời.
** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, 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 theo quy định.* ** Trong quá trình giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận, chuyển, xử lý, ký số và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng các bước của quy trình.*				
3	**BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)**			
	Mẫu 01	Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.BTXH.X.08.01	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội - Mẫu số 01 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP BM.BTXH.X.08.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01 và Mẫu 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; kết quả xác thực/thẩm định; Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội hoặc văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã trong thời gian 02 năm; sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

1	**MÃ TTHC**	**1.014028**
	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	**QT.BTXH.X.09**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 176/2025/NĐ-CP, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 335/2026/NĐ-CP khi chết	

	thì cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng được Nhà nước hỗ trợ chi phí mai táng.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; trường hợp thực hiện liên thông điện tử nhóm thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thì thực hiện theo quy định về liên thông điện tử.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 335/2026/NĐ-CP).	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:** Bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp xã. **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan hộ tịch, cư trú, bảo hiểm xã hội và cơ quan liên quan khi thực hiện liên thông điện tử.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp tổ chức mai táng cho đối tượng.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến/bưu chính; kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận và hẹn trả kết quả hoặc hướng dẫn bổ sung/từ chối theo quy định.	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 đến Phòng Văn hóa - Xã hội; lãnh đạo phòng phân công công chức xử lý.	Công chức TN&TKQ; Lãnh đạo Phòng VHXH	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.

B3	Kiểm tra, xác thực, thẩm định hồ sơ; dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện.	Công chức Phòng VHXH được giao xử lý	1,50 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
B4	Xem xét, ký nháy hồ sơ và dự thảo kết quả; trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng VHXH	0,50 ngày	Mẫu 05; dự thảo kết quả đã ký nháy.
B5	Xem xét, ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.	Chủ tịch UBND cấp xã	0,50 ngày	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.
B6	Đóng dấu, phát hành, cập nhật kết quả trên Hệ thống; chuyển Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả và thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ.	Văn thư; Công chức được giao xử lý; Công chức TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.
** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, 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 theo quy định.* ** Trong quá trình giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận, chuyển, xử lý, ký số và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo đúng các bước của quy trình.*				
3	**BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả mau 04.doc.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mau 06.doc.docx
	BM.BTXH.X.09.01	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng - Mẫu số 03 Nghị định số 335/2026/NĐ-CP BM.BTXH.X.09.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01 và Mẫu 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; tài liệu xác thực (nếu có); Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã trong thời gian 02 năm; sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định./.		