

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành (lĩnh vực Bảo trợ xã hội) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 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 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/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công 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;

Căn cứ Quyết định số 2180/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc 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 187/TTr-SYT ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành (lĩnh vực Bảo trợ xã hội) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Công bố 02 danh mục thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

(Có phục lục I gửi kèm theo).

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

(Có phụ lục II gửi kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội 1.014027	07 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nộp trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến	Không	- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; - 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 thủ tục hành chính 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nộp trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến	Không	- Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2024; - 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 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
---	---	------------------	--	--	-------	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP XÃ
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Bộ phận chuyên môn để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng thẩm định; trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của	Văn thư UBND cấp xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

	UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã			
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Bộ phận chuyên môn để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển Scan hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản	0,5 ngày
		Lãnh đạo Phòng thẩm định; trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét và phê duyệt; giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

	hành			
B4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của UBND xã tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày