

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo
cơ chế một cửa lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

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 việc 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;

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 200/TTr-SYT ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này*).

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan liên quan, trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, 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:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh, Cổng TTĐT tỉnh;
- Các phòng: KGVX, TTTT, TTPVHCC;
- Lưu: VT, TTPVHCC (HVT).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (02 TTHC)

(Kèm theo Quyết định số 1547 /QĐ-UBND ngày 07 /7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Số TT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí	Căn cứ pháp lý
01	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (1.014027)	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Không quy định	- 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.
02	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 ngày nhận đủ hồ sơ				

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC BẢO
TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Chủ tịch UBND
tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC TTHC ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY
TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	
2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC.
- Thủ tục hành chính: TTHC.
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Công chức một cửa: CCMC

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

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
3	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định (nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số): - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Hồ sơ nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. + Hồ sơ nộp trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; scan hồ sơ, nhập hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. + Chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho công dân kèm theo ghi chú yêu cầu công dân bổ sung chỉnh sửa cụ thể hồ sơ.		
B2	Tổ chức xem xét, thực hiện xác thực và chuẩn hoá thông tin liên quan của người đề nghị trợ cấp hưu trí xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, quyết định và thực hiện chi trả trợ cấp hưu trí xã hội cho người đề nghị theo quy định pháp luật.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức được phân công giải quyết hồ sơ; Các bộ phận, cá nhân có liên quan	05 ngày làm việc
B3	Dự thảo quyết định chi trả trợ cấp hưu trí xã hội cho người đề nghị hoặc văn bản không đồng ý chi trả trợ cấp hưu trí xã hội. Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được phân công giải quyết TTHC	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc
B5	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			10 ngày làm việc

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

Thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định (nếu là hồ sơ điện tử thì các thành phần hồ sơ phải là scan từ bản gốc dạng tệp pdf hoặc bản điện tử ký số): - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Hồ sơ nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. + Hồ sơ nộp trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả; scan hồ sơ, nhập hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. + Chuyển hồ sơ cho Công chức được phân công giải quyết TTHC. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ cho công dân kèm theo ghi chú yêu cầu công dân bổ sung chỉnh sửa cụ thể hồ sơ.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	0,5 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, dự thảo quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được phân công giải quyết TTHC	01 ngày làm việc
B3	Xem xét văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc
B4	Xem xét, phê duyệt văn bản, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả cho CCMC tại TTPVHCC cấp xã (bao gồm quyết định và phí mai táng công dân được hưởng).	Văn thư, kế toán, thủ quỹ và bộ phận có liên quan của UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
B6	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			03 ngày làm việc