ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2503 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 13 tháng10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng 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 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 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 4965/SNV-VP ngày 07/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 thủ tục hành chính (TTHC) liên thông mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ

thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (https://motcua.hatinh.gov.vn) để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở KH và CN;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC_2.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Trần Báu Hà

Số: 2503QĐ - UBNDQĐ-UBND; 13/10/2025; 9:57:28

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ so TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP XÃ – CẤP TỈNH (01 TTHC)**					
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	1.014359	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế; - Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của liên Bộ Quốc

				- Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng; - Quyết định số 1136/QĐ-BNV ngày 03/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.NCC.LT.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** - Đối tượng đáp ứng điều kiện sau thì thân nhân được hưởng trợ cấp mai táng phí: Người được Ủy ban hành chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã trở lên hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền huy động, quản lý tập trung, được giao làm nhiệm vụ phục vụ chiến đấu cho các đơn vị Quân đội hoặc phục vụ các chiến trường, bao gồm: Vận chuyển vũ khí trang bị, đạn dược, lương thực, thực phẩm, vận chuyển thương binh, bệnh binh; làm đường cơ động, san lấp hố bom, bảo đảm giao thông, liên lạc, vót chông, làm cạm bẫy; đào hầm hào, xây dựng công sự, trận địa, khu vực phòng thủ, trong thời gian và địa bàn theo quy định tại đểm a, b, c khoản 2 Điều 2 Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg. - Dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc một trong các trường hợp sau đây, không thuộc đối tượng áp dụng: + Hiện đang hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh, chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hằng tháng hoặc đang công tác trong cơ quan Nhà nước, làm việc trong doanh nghiệp nhà nước hưởng lương từ ngân sách nhà nước có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc. + Đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp. + Đang chấp hành hình phạt tù có thời hạn, tù chung thân; hoặc người bị kết án về một trong những tội về xâm phạm đến an ninh quốc gia. + Xuất cảnh trái phép, đang định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị tòa án tuyên bố là mất tích; hoặc thoái thác nhiệm vụ, đầu hàng, phản bội, chiêu hồi.	

2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần.		x
-	Giấy chứng tử.	x	
** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Nội vụ. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Thân nhân của đối tượng		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

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

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý	Công chức TN&TKQ/ phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Văn hoá - Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ. Lập danh sách và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Chuyên viên xử lý/ Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	2,5 ngày	Mẫu 05; Bản khai, Dự thảo Danh sách hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa -Xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; Bản khai, Dự thảo Danh sách hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng
B6	Ký duyệt kết quả tại bước B5. Và xác nhận vào bản khai	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Bản khai, Danh sách hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng
B7	Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05; Bản khai, Danh sách hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng
B8	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc từ hệ thống thông tin: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ	UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B9	Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B10	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B11	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B12	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11.	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).

B13	Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12.	Lãnh đạo sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B14	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).
B15	UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
3	**BIỂU MẪU**			
	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
4	**HỒ SƠ LƯU**	
4.1	**Lưu tại xã**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
4.2	**Lưu ở Sở Nội vụ**	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng.	
Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định./.		