

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
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.	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, Phường Trường Vinh, Tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.	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 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

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				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công công chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức phòng Văn hóa – xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có); - Kiểm tra thông tin, hồ sơ và tham mưu dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	20 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo xã xem xét, ký phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển Văn thư.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC ở cấp xã			40 giờ làm việc	
Bước 7	Cán bộ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công	Phân công công chức xử lý.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức được phân công xử lý	- Kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	36 giờ làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	

Bước 12	Văn thư Sở	- Lấy số, phát hành văn bản điện tử và đóng dấu; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 13	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết THHC ở Sở Nội vụ			56 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (12 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ). Cụ thể: - Tại UBND cấp xã: 40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Tại Sở Nội vụ: 56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN