

Số: 3854 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 26 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn nghiệp vụ về 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 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 Quyết định số 5132/QĐ-BQP ngày 13/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc Phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 798/TTr-SNV ngày 25/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 02 thủ tục hành chính lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành; 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 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Vinh);
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh). 



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**
Phùng Thành Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 3854/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
1	2.002755	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến mức độ Toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - 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; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số

					62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.
		Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến mức độ Toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - 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;
2.002757					

		thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh			- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; - Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách.
--	--	---	--	--	---

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

**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 CHÍNH SÁCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.				
TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ Dịch vụ công
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 Cổng dịch vụ công quốc gia 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 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 xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội (thành viên Hội đồng chính sách cấp xã)	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có); - Tham mưu Hội đồng chính sách xã việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	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 (Chủ tịch Hội đồng chính sách xã)	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 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 là:			40 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức 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 hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức Phòng Người có công được phân công xử lý	Dự thảo báo cáo UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng thống nhất trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ làm việc	
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo văn bản cho ý kiến về báo cáo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	16 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức Phòng Người có công được phân công xử lý	Sau khi có ý kiến của UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	08 giờ làm việc	
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 13	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 14	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 15	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 nhận đủ hồ sơ theo quy định) trong đó: - Tại UBND cấp xã: 40 giờ làm việc (tương đương với 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Tại Sở Nội vụ: 56 giờ làm việc (tương đương với 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ Dịch vụ công
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 Cổng dịch vụ công quốc gia 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 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 xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội (thành viên Hội đồng chính sách cấp xã)	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy (nếu có); - Tham mưu Hội đồng chính sách xã việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng; - Trình Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo kết quả giải quyết	20 giờ làm việc	

		TTHC.		
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 (Chủ tịch Hội đồng chính sách xã)	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 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 là:			40 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức 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 hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức Phòng Người có công được phân công xử lý	Dự thảo báo cáo UBND tỉnh trình Lãnh đạo Phòng thống nhất trình Lãnh đạo Sở.	12 giờ làm việc	
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo văn bản cho ý kiến về báo cáo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	16 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức Phòng Người có công được phân công xử lý	Sau khi có ý kiến của UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	08 giờ làm việc	
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 13	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 14	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 15	Bộ phận Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Không tính thời gian	



	tỉnh			
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 nhận đủ hồ sơ theo quy định) trong đó: - Tại UBND cấp xã: 40 giờ làm việc (tương đương với 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ); - Tại Sở Nội vụ: 56 giờ làm việc (tương đương với 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN