

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ về thực hiện một số chính sách đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2026 - 2030

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 182/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh quy định một số chính sách đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 16/2026/QĐ-UBND ngày 09/3/2026 của UBND tỉnh về Quy định trình tự, thủ tục hành chính thực hiện một số chính sách đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2026-2030;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 2841/SNV-VP ngày 19/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 thủ tục hành chính (TTHC) ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ về thực hiện một số chính sách đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2026 - 2030.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các 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 Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở KH&CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XT, hỗ trợ đầu tư tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Bá Hà

**ANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ VỀ THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH ĐẢM BẢO AN SINH
XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH GIAI ĐOẠN 2026 - 2030**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

| TT | Tên thủ tục hành chính | Ký hiệu quy trình | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|----------|---|-------------------|---|---|-------------|---|
| I | LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (01 TTHC) | | | | | |
| 1 | Giải quyết trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến trở về địa phương (<i>khoản 01 Điều 09 Nghị Quyết số 182/2025/NQ-HĐND</i>) | QT.SNV-NCC.01 | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Sở Nội vụ: 03 ngày; UBND cấp xã: 04 ngày) | - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; | Không | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị quyết số 182/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của HĐND tỉnh quy định một số chính sách đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Ký hiệu quy trình | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|-----------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|--|--------------------|-----------------------|
| | | | | - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn . | | 2026 - 2030. |

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến trở về địa phương (Khoản 01, điều 09, Nghị Quyết số 182/2025/NQ-HĐND).

| | | | |
|------------|--|----------------------|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.SNV-NCC.01 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: Theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị quyết số 182/2025/NQ-HĐND: Đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng phải đáp ứng các điều kiện sau đây: (1) Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến trở về địa phương; (2) Không còn khả năng lao động; (3) Thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ có mức sống trung bình; (4) Không thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp hưu trí xã hội hoặc các loại trợ cấp hàng tháng khác từ ngân sách Nhà nước. | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn ; | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| - | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.SNV-NCC.01. | X | |
| - | Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là đối tượng thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến trở về địa phương (Giấy tờ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực): | | |
| + | Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999. | | X |

| | | | |
|---|---|--|---|
| + | Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong. | | x |
| + | Trường hợp Thanh niên xung phong không có một trong các giấy tờ quy định nêu trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận đối với đối tượng là người địa phương tham gia thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký thường trú ở địa phương khác. | | x |
| - | Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hoặc hộ có mức sống trung bình. | | 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: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 04 ngày; Sở Nội vụ: 03 ngày). |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) để thực hiện phi địa giới hành chính. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan 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: Thanh niên xung phong. | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong. | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống giải quyết TTHC: https://motcua.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ 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. | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ phòng Văn hoá - Xã hội để xử lý. | Công chức TN&TKQ (x)/ phòng Văn hoá - Xã hội | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (x) 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 (x) và hồ sơ kèm theo |

| | | | | |
|----|---|--|----------------|--|
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện thì lập dự thảo danh sách, tổ chức hội nghị và lập dự thảo biên bản xác nhận</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> | Chuyên viên xử lý | 1,5 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, Dự thảo danh sách, biên bản họp xác nhận |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4. | Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội | 0,5 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, Dự thảo danh sách, biên bản họp xác nhận |
| B6 | Ký duyệt kết quả tại bước B5. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp xác nhận |
| B7 | <p>Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</p> <p>Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.</p> | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (x)/ Công chức TN&TKQ(x) | 0,5 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 05 (x), biên bản, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B8 | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>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 giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì</p> | UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3 |

| | | | | |
|-----|--|---|-----------|--|
| | <p>làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ 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.</p> | | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Nội vụ để xử lý. | Công chức TN&TKQ (t) /Nhân viên Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B10 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo phòng Người có công | 0,25 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B11 | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo Quyết định |
| B12 | Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11. | Lãnh đạo phòng Người có công | 0,25 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo Quyết định |
| B13 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B12. | Lãnh đạo sở | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo Quyết định |

| | | | | |
|----------|--|--|----------------------|--|
| B13 | Sở Nội vụ chuyển kết quả về UBND cấp xã nhận kết quả | Văn thư Sở/Công chức TN&TKQ(t)/ UBND cấp xã | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong |
| B14 | UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân. | Công chức TN&TKQ(x)/ Cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |
| | Mẫu 01 |  Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | |
| | Mẫu 02 |  Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | |
| | Mẫu 03 |  Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | |
| | Mẫu 04 |  mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | |
| | Mẫu 05 |  Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |

| | | |
|---|--|--|
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx |
| | BM.SNV-NCC.01 | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong  BM.SNV-NCC.01 |
| 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. | |
| - | Biên bản họp. | |
| 4.2 | Lưu ở Sở Nội vụ | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | |
| - | Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong. | |
| <p>Hồ sơ lưu theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định./.</p> | | |