

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 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 1136/QĐ-BNV ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Bộ Nội vụ 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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 750/TTr-SNV ngày 13 tháng 10 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Công bố 01 danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền cấp tỉnh.

2. Công bố bổ sung 01 danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh.

(Có Phụ lục I kèm theo)

3. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công cấp tỉnh.

*(Có Phụ lục II kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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:***

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, Hương (02b)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đặng Ngọc Hậu**

**Phụ lục I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

**DANH MỤC TTHC CẤP TỈNH: 01 DANH MỤC TTHC**

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh	Căn cứ pháp lý
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên môi trường điện tử	Không	x	- 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-BLĐT BXH-BTC ngày 16/12/2015 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ

							<p>Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- 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.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

**Phụ lục II****DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)***I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 01 QUY TRÌNH****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**

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định <i>(Scan hồ sơ)</i>	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội phân công thụ lý	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Dự thảo các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Ý kiến phê duyệt; Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày

Bước 4	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành; chuyển hồ sơ liên thông Sở, Ngành về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã quét (scan) hồ sơ chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Văn bản đầu ra do UBND phát hành; Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
Bước 6	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
Bước 7	Phòng Người có công và Lao động, việc làm	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên thụ lý hồ sơ; soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo các văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng thẩm định; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt; giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

Bước 9	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành và bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
Bước 10	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, trả kết quả về UBND cấp xã	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
Bước 11	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã:</b> Tiếp nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã	Văn bản đầu ra do Sở phát hành	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>12 ngày</b>