

Phụ lục II

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số 1053/QĐ-TTPVHCC ngày 11 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG (10 quy trình)

1. Quy trình: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevo năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevo năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý
2	Phạm vi
	Cán bộ, công chức, người lao động: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	- Cán bộ, sĩ quan thuộc lực lượng vũ trang được quy định tại điểm 1 Phần I Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT. - Đối tượng quy định tại điểm 1 Phần I Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP nếu đảo ngũ hoặc theo địch thì không thuộc đối tượng áp dụng.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevo năm 1954; - Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT ngày 10/9/2002 của Bộ Lao động - Thương

	binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung Thông tư tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ năm 1954; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	- Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). - Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã tử trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).	X	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Điểm phục vụ hành chính công cấp xã;		

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công – Các chi nhánh trực thuộc.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	- Cá nhân nộp bản khai, giấy tờ hồ sơ theo quy định qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về UBND cấp xã	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công – Các chi nhánh trực thuộc tiếp nhận		
Thẩm định hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận tờ khai cá nhân, đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cấp xã trích sao lý lịch cho đối tượng và tập hợp danh sách gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	UBND cấp xã	Không quy định	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Thụ lý, phê duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, căn cứ hồ sơ lưu trữ, đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng đồng thời tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. Căn cứ vào danh sách xét duyệt của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Tài chính cấp bằng hạn mức kinh phí hoặc lệnh chi tiền cho các Bộ, Ban, ngành để chi trả cho đối tượng và quyết toán theo quy định hiện hành	UBND Thành phố	Không quy định	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Trả kết quả	Trả kết quả cho cơ quan tổ chức đề nghị	Điểm phục vụ hành chính công		Kết quả TTHC

		cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công – Các chi nhánh trực thuộc tiến nhận		
5	Biểu mẫu			
	- Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). - Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã tử trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).			

2. Quy trình Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (QT-02)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ “Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân”
2	Phạm vi
	Cá nhân có nhu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Đối tượng
	Người mắc bệnh do một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP đã xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần, cụ thể như sau: (1) Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; (2) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tái đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu; (3) Hoạt động liên tục ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật từ 15 tháng trở lên; (4) Làm nghĩa vụ quốc tế mà mắc bệnh trong khi thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp mắc bệnh trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là bệnh binh. Đề nghị công nhận bệnh binh quy định tại điểm h Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ đối với những trường hợp đã có bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh tâm thần làm mất năng lực hành vi của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên trước ngày 01/7/2021.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

	quy định về phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	(i) Một trong các giấy tờ sau: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân có ghi đầy đủ quá trình công tác; Giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp căn cứ vào hồ sơ, lý lịch và địa bàn hoạt động; Quyết định giao đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp; Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. (ii) Các giấy tờ được cấp trong thời gian tại ngũ có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên. Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên. (iii) Quyết định phục viên hoặc quyết định xuất ngũ. Trường hợp không còn quyết định thì phải có giấy xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	UBND cấp xã: 15 ngày kể từ ngày nhận đơn, có trách nhiệm xác minh, lập biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2025/TT-BNV gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Điểm phục vụ hành chính công cấp xã; - Trung tâm Phục vụ hành chính công – Các chi nhánh trực thuộc.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cá nhân nộp bản khai, giấy tờ hồ sơ theo quy định qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp	Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công – Các chi nhánh trực thuộc	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	12 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Xác minh, lập biên bản văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Biên bản xác minh
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm	Hồ sơ theo quy định; Biên bản xác minh

			việc	
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã Hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền	Văn thư; Cán bộ chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC
Trả kết quả	Trả kết quả cho cá nhân	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	Không			

3. Quy trình: Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” (QT-03)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân có đủ điều kiện và có nhu cầu thực hiện thủ tục; Cán bộ, công chức, người lao động: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đáp ứng yêu cầu, điều kiện như sau: Người đã hy sinh vì sự nghiệp cách mạng giải phóng dân tộc, xây dựng, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế hoặc vì lợi ích của Nhà nước, của Nhân dân thì được cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận là liệt sĩ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây: 1. Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu. 2. Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 3. Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh được xác định như sau: a) Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm. b) Làm nhiệm vụ quốc phòng an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh. 4. Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn)

	là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn dễ xảy ra tai nạn, ốm đau, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Không xem xét công nhận đối với các trường hợp ốm đau tại địa bàn đặc biệt khó khăn nhưng đã được đưa đi chữa trị ở bệnh viện tuyến tỉnh trở lên hoặc ốm đau ở nơi khác và đã được điều trị nhưng không chữa khỏi mà vẫn chuyển công tác về địa bàn có điều kiện đặc biệt khó khăn. 5. Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội được quy định trong Bộ luật Hình sự. 6. Xem xét công nhận liệt sĩ đối với trường hợp quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh gồm các yếu tố sau: a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc. b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân. c) Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng. d) Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức phát động học tập tấm gương. 7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e, l, m khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh. - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân

	định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - QĐ 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; - Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh: * Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh, việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở giấy xác nhận của các cơ quan, đơn vị sau: - Người hy sinh là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng do thủ trưởng cấp tiểu đoàn và tương đương cấp; người hy sinh là người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu và học viên cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ do thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban cấp. - Người hy sinh là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân, lao động hợp đồng không xác định thời hạn hưởng lương từ ngân sách trong công an do thủ trưởng công an cấp xã cấp. - Người hy sinh thuộc các cơ quan trung ương do thủ trưởng cấp vụ hoặc cấp tương đương cấp. - Người hy sinh không thuộc quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. * Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều	X	

	14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau: - Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp. - Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập; trường hợp không có biên bản xảy ra sự việc thì phải có giấy xác nhận trường hợp hy sinh do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cấp. - Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm e khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập. - Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm g khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở văn bản giao làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm kèm biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập. - Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm h khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau: Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền. Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội. Biên bản xảy ra sự việc đối với trường hợp tai nạn hoặc bản tóm tắt hồ sơ bệnh án thể hiện mắc bệnh trong thời gian công tác tại địa bàn có điều kiện đặc biệt khó khăn. * Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm i khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở bản kế hoạch công tác hoặc quyết định, danh sách phân công làm nhiệm vụ hoặc giấy xác nhận giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; biên bản họp cấp ủy, lãnh đạo, cơ quan đơn vị quản lý người hy sinh		
--	--	--	--

	thống nhất việc đề nghị công nhận liệt sĩ; bản án hoặc bản kết luận điều tra vụ án hình sự của cơ quan điều tra. Trường hợp không có bản án, bản kết luận vụ án của cơ quan điều tra thì phải kèm báo cáo kết thúc điều tra vụ việc hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc của cơ quan điều tra có thẩm quyền và một trong các giấy tờ sau: Quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội; Quyết định truy nã bị can đối với trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng thường trú; Quyết định gia hạn điều tra; Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết. Trường hợp bản án, bản kết luận vụ án, báo cáo kết thúc điều tra vụ việc hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc không thể hiện rõ trường hợp hy sinh thì phải kèm theo biên bản xảy ra sự việc và báo cáo vụ việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh. * Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau: - Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập; đối với việc ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội phải có kết luận của cơ quan điều tra cấp tỉnh trở lên. - Bản sao được chứng thực từ Quyết định tặng thưởng Huân chương và Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. * Đối với trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát quy định tại điểm l khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở bản tóm tắt hồ sơ bệnh án và biên bản kiểm thảo tử vong xác định nguyên nhân chính gây tử vong là do vết thương cũ tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). * Đối với trường hợp mất tích theo quy định tại các điểm e, g,		
--	---	--	--

	i, k khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh quy định tại các khoản 3, 4 hoặc khoản 6, 7 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kèm theo quyết định của tòa án tuyên mất tích theo quy định của Bộ luật Dân sự. * Đối với trường hợp hy sinh hoặc mất tích trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh thì việc cấp giấy chứng nhận hy sinh thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 12 Chương II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.		
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	<i>a) Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:</i> - Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: + Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận hy sinh: 20 ngày; + Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; + UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương: + Bộ Nội vụ: 60 ngày. <i>b) Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh này có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát:</i> * Trường hợp đang sống tại gia đình: - Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: + UBND cấp xã nơi thường trú trước khi chết: 15 ngày làm việc (05 ngày làm việc có văn bản đề nghị Sở Nội vụ cấp bản trích lục hồ sơ Thương binh và trong 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận bản trích lục hồ sơ thương binh kiểm tra xác minh, cấp Giấy chứng nhận hy sinh); + Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để cấp bản trích lục thương binh và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận liệt sĩ);		

	+ UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương: + Bộ Nội vụ: 60 ngày. * Trường hợp đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: - Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: + Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công: ngay sau khi nhận được đơn đề nghị; + Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để cấp bản trích lục thương binh và gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công đặt trụ sở; + UBND cấp xã nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đặt trụ sở: 10 ngày; + Sở Nội vụ: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận liệt sĩ; + UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương: + Bộ Nội vụ: 60 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận hy sinh: Đối với trường hợp hi sinh không thuộc quân đội, công an quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã: Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020 có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát đang sống tại gia đình; - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020 có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát đang nuôi dưỡng tại cơ sở.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	<i>Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng	Cơ quan	Giờ	Thành phần hồ sơ

	nhận hy sinh, gửi hồ sơ đến Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố		hành chính	theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Chi nhánh số 02- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng Chuyên môn, Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Văn bản gửi UBND TP.
Lãnh đạo phòng Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Văn bản gửi UBND TP.
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo sở phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Văn bản gửi UBND TP.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ HCC Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố Hà Nội.	Văn thư Sở, Chuyên viên phòng Chuyên môn, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Dự thảo Văn bản gửi UBND TP.
Lãnh đạo UBND TP phê duyệt	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét, giải quyết theo quy định và trả kết quả Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển Trung tâm Phục vụ	Chuyên viên Phòng chuyên	Giờ hành	Bằng Tổ quốc ghi công.

	hành chính công thành phố Hà Nội	môn Sở Nội vụ	chính	
Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội trả kết quả cho tổ chức.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bảng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho công dân	UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú thông báo cho thân nhân liệt sĩ, tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bảng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân, tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bảng “Tổ quốc ghi công” về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.	UBND cấp xã	20 ngày	Bảng Tổ quốc ghi công.
4.7.2	<i>Trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân hoặc cá nhân có đơn đề nghị kèm giấy tờ theo quy định của pháp luật gửi UBND cấp xã (qua Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã) nơi thương binh, người hưởng chính sách như thương binh thường trú trước khi chết.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Điểm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	12 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản đề nghị trích lục hồ sơ và Giấy chứng nhận hy sinh
Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê	Lãnh đạo	01	Thành phần hồ sơ

phòng chuyên môn phê duyệt	duyet, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	phòng chuyên môn UBND xã	ngày làm việc	theo quy định; Văn bản đề nghị trích lục hồ sơ và Giấy chứng nhận hy sinh
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Công văn đề nghị trích lục hồ sơ và Giấy chứng nhận hy sinh
Hoàn thiện, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND cấp xã, Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	12 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Bản trích lục hồ sơ thương binh, Dự thảo Văn bản gửi UBND thành phố.
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ, Văn bản gửi UBND TP
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ, Văn bản gửi UBND TP.
Hoàn thiện	Văn thư phát hành trả kết quả Chi	Văn thư Sở,	0,5	Bản trích lục hồ sơ,

hồ sơ	nhánh Trung tâm phục vụ HCC Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố Hà Nội.	Chuyên viên phòng Chuyên môn, Sở Nội vụ	ngày làm việc	Văn bản gửi UBND TP.
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội trả kết quả cho Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bản trích lục hồ sơ thương bình. Văn bản gửi UBND TP
Lãnh đạo UBND phê duyet	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ Nội vụ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét, giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận Bằng	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội trả kết quả đến UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho công dân	UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.	UBND xã	20 ngày	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.3	<i>Trường hợp thương bình, người hưởng chính sách như thương bình đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công</i>			
4.7.3.1	<i>Giai đoạn 1</i>			
Nộp hồ sơ	Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công có văn bản kèm giấy tờ theo quy định của pháp luật gửi chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thủ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo Bản trích lục hồ sơ thương binh
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ thương binh
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ HCC Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công đặt trụ sở.	Văn thư Sở, Chuyên viên phòng Chuyên môn, Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Điểm phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thủ lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn UBND	07 ngày làm	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	cấp xã	việc	
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hi sinh.
Hoàn thiện, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư UBND cấp xã, Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
4.7.3.2	<i>Giai đoạn 2</i>			
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi UBND TP
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND TP

Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND TP
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ HCC Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển đến UBND Thành phố.	Văn thư Sở, Chuyên viên phòng Chuyên môn, Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND TP
Lãnh đạo UBND TP phê duyệt	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ Nội vụ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bảng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bảng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bảng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bảng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho công dân	UBND cấp xã thông báo cho thân nhân liệt sĩ, tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bảng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bảng “Tổ quốc ghi công” về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.	UBND cấp xã	20 ngày	Bảng Tổ quốc ghi công.
5	Biểu mẫu			
	Giấy chứng nhận hi sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP			

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNHS-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH

.....¹.....chứng nhận:

Ông (bà):
Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:
CCCD/CMND (nếu có) sốNgày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú trước khi hy sinh:
Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Ngày tháng năm hy sinh..... tại
Trường hợp hy sinh:
Thi hài mai táng tại:

Nơi nhận:

-;
- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

4. Quy trình Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh” (QT-04)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh”
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương. Trường hợp hy sinh, bị thương đáp ứng điều kiện: Đặc biệt dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước, của Nhân dân hoặc ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội, là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội. - Cán bộ, công chức trung tâm phục vụ hành chính công, Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.
3	Đối tượng
	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

	- Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực	
	Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương.	x		
	Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh, bị thương hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập; đối với việc ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội phải có kết luận của cơ quan điều tra cấp tỉnh trở lên và bản sao quyết định tặng thưởng Huân chương.	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương: 12 ngày. - Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: 12 ngày			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có người hy sinh, người bị thương do mình quản lý thuộc trường hợp quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách	Cơ quan, tổ chức, đơn vị có người hy sinh, người bị thương	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	mạng thì lập Tờ trình bằng văn bản đề nghị			
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ điểm tiếp nhận thủ tục hành chính kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển UBND Thành phố <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Ban hành Quyết định	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước		11,5 ngày	
Trả kết quả	Trả kết quả cho cơ quan tổ chức đề nghị	Chi nhánh Trung tâm hành chính công Thành phố		Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	Không			

5. Quy trình: Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước (QT-05)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - QĐ 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm

	vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; - Một trong các giấy tờ sau: (1) Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước. (2) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có: Một trong các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận là liệt sĩ, hy sinh; trường hợp có tên trong danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ nhưng đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý liệt sĩ đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và báo cáo số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. (3) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy báo tử trận, giấy chứng nhận hy sinh hoặc có hồ sơ đang lưu tại Sở Nội vụ. (4) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ từ cấp xã trở lên kèm theo các giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc xác nhận để khắc bia của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	<i>a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP:</i> <i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i>		

- Sở Nội vụ:

+ 20 ngày để kiểm tra, gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết;

+ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND cấp xã để gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh;

+ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND cấp tỉnh;

- UBND cấp xã:

+ 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung để niêm yết công khai tại thôn, xã (thời gian niêm yết tối thiểu trong 40 ngày);

+ 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã

- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày;

- Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc;

- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:

- Bộ Nội vụ: 60 ngày.

b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP

Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:

- Sở Nội vụ:

+ 20 ngày để kiểm tra, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh;

+ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND cấp tỉnh;

- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày;

- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:

- Bộ Nội vụ: 60 ngày.

c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP:

Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:

- Sở Nội vụ: 20 ngày;

- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

	<i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i> - Bộ Nội vụ: 60 ngày. d) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP: <i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - UBND cấp xã nơi thường trú: + 05 ngày làm việc kiểm tra và rà soát hồ sơ tài liệu, bia ghi danh liệt sĩ, cấp giấy xác nhận (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đối với trường hợp bia ghi danh liệt sĩ đang ở địa phương khác) để gửi Sở Nội vụ; + 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung đề niêm yết công khai tại thôn, xã sau khi nhận được hồ sơ từ Sở chuyển đến (thời gian niêm yết tối thiểu trong 40 ngày); + 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã; + UBND cấp xã nơi đặt bia ghi danh có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trong 05 ngày làm việc. - Sở Nội vụ: 20 ngày để gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết; + 05 ngày làm việc để gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND Thành phố; - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày. - UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i> - Bộ Nội vụ: 60 ngày.
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công: Đối với trường hợp quy định tại điểm a,b, c khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã: Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.
4.6	Lệ phí
	Không
4.7	Quy trình xử lý công việc
4.7.1	Quy trình xử lý đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị

định số 131/2021/NĐ-CP				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4.7.1.1	Giai đoạn 1			
Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	17 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi UBND cấp xã
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi UBND cấp xã
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi UBND cấp xã
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định

	gửi UBND cấp xã.			
Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi kết quả cho UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
4.7.1.2	Giai đoạn 2			
Thụ lý và chuyển hồ sơ liên thông	UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được hưởng ưu đãi niêm yết công khai, lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và lập biên bản kết quả niêm yết công khai; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	UBND cấp xã	Tối thiểu 57 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định;

vị phê duyệt		Nội vụ	làm việc	Danh sách, văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hi sinh.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
4.7.1.3	Giai đoạn 3			
Thụ lý, phê duyệt hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
Tiếp nhận và Bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình

hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi UBND TP.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Lãnh đạo UBND TP phê duyệt	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả về Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận kết quả	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho công dân	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho công dân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.2	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4.7.2.1	Giai đoạn 1			
Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	chính công		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	17 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
4.7.2.1	Giai đoạn 2			
Phê duyệt hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi đến chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
Tiếp nhận và Bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem	Công chức	03 ngày	Hồ sơ theo

	xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	phòng chuyên môn Sở Nội vụ	làm việc	quy định; Dự thảo danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi UBND TP.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Lãnh đạo UBND TP phê duyệt	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Văn bản.
Lãnh đạo Bộ Nội vụ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.3	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số</i>			

131/2021/NĐ-CP				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	17 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi UBND TP.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
Lãnh đạo	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

UBND TP phê duyệt	Nội vụ thẩm định.			
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.4	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4.7.4.1	Giai đoạn 1			
Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo các giấy tờ theo quy định gửi Điểm phục vụ hành chính công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thủ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ đang	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	3,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác

	đặt tại địa phương khác thì có văn bản gửi UBND cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy xác nhận, có văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách và bản sao các giấy tờ do Sở Nội vụ chuyển đến, có trách nhiệm niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày và lập biên bản kết quả niêm yết công khai. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nhận đơn đề nghị; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê	Lãnh đạo	0,5 ngày	Hồ sơ theo

đạo đơn vị phê duyet	duyet kết quả.	UBND cấp xã	làm việc	quy định; Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	17 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi UBND cấp xã
Lãnh đạo đơn vị phê duyet	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi UBND cấp xã
Lãnh đạo đơn vị phê duyet	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi UBND cấp xã
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi UBND cấp xã để thực hiện niêm	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định

	yết công khai			
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên kết quả tới UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
4.7.4.2	Giai đoạn 2			
Thụ lý và chuyển hồ sơ liên thông	UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được hưởng ưu đãi niêm yết công khai, lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và lập biên bản kết quả niêm yết công khai; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	UBND cấp xã	Tối thiểu 57 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh thì báo cáo UBND Thành phố thành lập Hội đồng xác minh để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	03 ngày làm việc (không kể thời gian xác minh)	Hồ sơ theo quy định; Văn bản trình

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hi sinh.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công chuyên kết quả tới UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
4.7.4.3	Giai đoạn 3			
Lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, văn bản trình

	<i>văn bản thông báo cụ thể.</i>			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi UBND TP	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Lãnh đạo UBND TP phê duyệt	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Nội vụ	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Số điện thoại:
Mối quan hệ với người được đề nghị:

2. Thông tin người hy sinh được đề nghị cấp Bằng

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
Quê quán:
Ngày tháng năm hy sinh tại
Cấp bậc/chức vụ:
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

3. Giấy tờ, thông tin kèm theo²

.....
.....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ² Giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 21 Nghị định này.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNHS-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH

.....³.....chứng nhận:

Ông (bà):
Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:
CCCD/CMND (nếu có) sốNgày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú trước khi hy sinh:
Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Ngày tháng năm hy sinh..... tại
Trường hợp hy sinh:
Thi hài mai táng tại:

Nơi nhận:

-;
- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

³ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

6. Quy trình: Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (QT-06)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công trong các trường hợp: bị mất; bị thiếu thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - QĐ 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quĩ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	- Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; - Bảng cũ (nếu còn).			x	
4.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
4.4	Thời gian xử lý				
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: + 30 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để gửi Bộ Nội vụ; + 12 ngày kể từ ngày nhận được Bảng “Tổ quốc ghi công” cấp lại. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i> - Bộ Nội vụ: 50 ngày.				
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã.				
4.6	Lệ phí				
	Không				
4.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (trường hợp chưa có người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ theo quy định của Bộ luật Dân sự) chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận đơn đề nghị; Dự thảo danh sách.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	27 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi Bộ Nội vụ
Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; văn

đơn vị phê duyệt	hồ sơ	môn Sở Nội vụ	làm việc	bản gửi Bộ Nội vụ
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản gửi Bộ Nội vụ
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Nội vụ.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản gửi Bộ Nội vụ
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả về Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	50 ngày	Bảng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bảng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bảng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Giờ hành chính	Bảng Tổ quốc ghi công.
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (Theo mẫu).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với liệt sĩ:⁴
 Đề nghị cấp⁵ Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ:
 Lý do đề nghị cấp⁶ Bằng “Tổ quốc ghi công”:

2. Thông tin về liệt sĩ

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Ngày tháng năm hy sinh:
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Bằng Tổ quốc ghi công số: ... theo Quyết định: ... ngày... tháng ... năm... của.....

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ⁷

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
1			
2			
....			

..., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

⁵ Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Ghi chú:

⁶ Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng.

⁷ Ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

UBND xã (phường).....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”

(Kèm theo Tờ trình số .../..... ngày... tháng.... nămcủa)

[illegible]

7. Quy trình: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (QT-07)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng Tổ quốc ghi công đối với các trường hợp: - Người tham gia cách mạng hy sinh, mất tích thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh và các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh trong các cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô, tham gia chiến tranh biên giới phía Bắc, chiến tranh biên giới Tây Nam đến nay chưa được công nhận là liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Thời gian cụ thể của các cuộc chiến tranh được quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Không áp dụng xem xét công nhận đối với những trường hợp sau: + Chết từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận không đủ điều kiện công nhận liệt sĩ hoặc đã báo tử theo chế độ tử sĩ hoặc quân nhân tử trận, tai nạn lao động. + Đối với trường hợp hy sinh có cơ sở, căn cứ xác nhận đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện việc xem xét công nhận đối với từng hồ sơ cụ thể. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức

	năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - QĐ 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Đối với trường hợp hi sinh: - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; <i>(1) Đối với trường hợp hy sinh:</i> - Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, bao gồm: + Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022. + Các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh, cụ thể như sau: Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia. Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng.	X	

	Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch. Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh. Làm nghĩa vụ quốc tế. <i>(2) Đối với trường hợp mất tích:</i> - Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích sau đây: + Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; + Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng; + Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch; + Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh; + Làm nghĩa vụ quốc tế;		
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	<i>Đối với người hi sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an:</i> <i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc xác nhận, niêm yết công khai tại thôn, xã sau khi nhận được hồ sơ từ Sở chuyển đến (thời gian niêm yết tối thiểu trong 30 ngày) và trong 10 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã; 10 ngày kể từ ngày xét duyệt hồ sơ để cấp Giấy chứng nhận hy sinh đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền. - Sở Nội vụ: + 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND cấp xã để cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ;		

	+ 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ UBND cấp xã để kiểm tra, trình UBND Thành phố; - UBND Thành phố: + 20 ngày đối với trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền; + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp đã được UBND cấp xã cấp giấy chứng nhận hy sinh thì trong thời gian, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định; + 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ liệt sĩ chỉ đạo các cơ quan liên quan thực hiện theo quy định. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i> - Bộ Nội vụ: 60 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân người hy sinh hoặc mất tích có trách nhiệm gửi Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi hy sinh các giấy tờ hồ sơ theo quy định.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. - Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai;	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Tối thiểu 52 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

	trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 30 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày xét duyệt hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy hy sinh đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư cấp xã; Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Văn bản.

Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tài liệu quản lý mộ liệt sĩ của địa phương để cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ theo Mẫu số 48 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; tra cứu cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và có văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã được công nhận liệt sĩ. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	37 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định

	UBND Thành phố.			
Lãnh đạo UBND TP phê duyệt	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định, Văn bản.
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ, bản sao Quyết định cấp bằng, Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho tổ chức	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2 trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho công dân	UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”.	UBND cấp xã	12 ngày	Bằng Tổ quốc ghi công.
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 13) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Bản khai (Mẫu số 14) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận mộ liệt sĩ (Mẫu số 48) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Biên bản họp xác nhận người có công (Mẫu số 79) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu xác minh (Mẫu số 90) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

BẢN KHAI
Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh

1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hy sinh:⁸

2. Phần khai về người hy sinh

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Hy sinh ngày
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi hy sinh⁹:
 Nơi hy sinh:¹⁰
 Trường hợp hy sinh:

...., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Ông (bà).....
 hiện thường trú tại.....
 và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁸ Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, tỉnh.

Ghi chú: ⁹ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

¹⁰ Ghi rõ xác nhận liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

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

BẢN KHAI
Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích

1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền:

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người mất tích:
 Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tích (nếu có):

2. Phần khai về người mất tích:

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Nơi thường trú trước khi công tác/nhập ngũ:
 Tham gia công tác/nhập ngũ ngày tháng năm
 Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích:
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tích:
 Thời điểm mất tích:
 Nơi mất tích (nếu có):

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNHS-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH

.....¹¹.....chứng nhận:

Ông (bà):
Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:
CCCD/CMND (nếu có) sốNgày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú trước khi hy sinh:
Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Ngày tháng năm hy sinh..... tại
Trường hợp hy sinh:
Thi hài mai táng tại:

Nơi nhận:

-;
- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

² Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.

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

BIÊN BẢN HỌP XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG
Đề nghị công nhận¹².....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại.....
Hội đồng/Ban chỉ đạo xác nhận người có công.....tổ chức cuộc họp
đề nghị công nhận người có công.

A. Thành phần dự họp

1. Họ và tên:..... chức danh: Chủ tịch/Trưởng ban;
2. Họ và tên:..... chức danh:Thành viên;
3. Họ và tên:..... chức danh:Thành viên.

B. Nội dung xem xét

I. Đề nghị công nhận liệt sĩ đối với

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:
- Cơ quan, đơn vị khi hy sinh hoặc mất tích:
- Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh hoặc mất tích:
- Ngày tháng năm hy sinh/mất tích:
- Nơi hy sinh/mất tích:
- Trường hợp hy sinh hoặc mất tích:
- Các ý kiến tham gia:
- Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:
 - Số thành viên nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)
 - Số thành viên không nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

2. Ông (bà):

II. Đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:
- Cơ quan, đơn vị khi bị thương:
- Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:
- Ngày tháng năm bị thương:
- Nơi bị thương:
- Trường hợp bị thương:.....
- Các ý kiến tham gia:
- Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:
 - Số thành viên nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

¹² Liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

- Số thành viên không nhất trí:.....(tỷ lệ.....%)

2. Ông (bà):

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà)².....đủ điều kiện công nhận³

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG/TRƯỞNG BAN
(Ký tên, đóng dấu)

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/PXM-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU XÁC MINH

1. Thông tin về người mất tích

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi tham gia công tác hoặc nhập ngũ:

Ngày tháng năm tham gia công tác, nhập ngũ:

Cơ quan, đơn vị công tác trước khi mất tích:

Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích:

Ngày tháng năm mất tích:

Trong trường hợp:

2. Ý kiến xác minh¹³:

.....
.....
..... /.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: ¹³ Kết luận về thông tin người mất tích và ghi rõ có hay chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ.

8. Quy trình: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý (QT-08)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý.
2	Phạm vi
	- Đối tượng áp dụng: Thương binh, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng nếu sống cô đơn có nhu cầu được vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

	- Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - UBND cấp xã: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; - UBND Thành phố: 12 ngày; <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i> - Bộ Nội vụ: 12 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm PVHCC			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định,	Điểm phục vụ hành	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ

và bàn giao	chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	chính công	làm việc	theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	3,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận đơn đề nghị; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình	Công chức phòng	03 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo

	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	chuyên môn Sở Nội vụ	làm việc	danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Lãnh đạo UBND phê duyệt	UBND thành phố có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	UBND thành phố	12 ngày	Văn bản đề nghị; Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ xem xét và ban hành quyết định tiếp nhận.	Bộ Nội vụ	12 ngày	Quyết định.
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....
 Mối quan hệ với người có công:.....

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Là.....²..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....³..... %

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

² Ghi rõ thương binh hay bệnh binh

³Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng
người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại.....¹⁴...../đưa về gia đình.....¹⁵.....đối với:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là¹⁶.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có).....%.

Điều 2. Trưởng phòng....., Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng người có công và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁴ Ghi tên, địa chỉ (xã, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

¹⁵ Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, tỉnh).

¹⁶ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh...), tỷ lệ tổn thương cơ thể.

9. Quy trình: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006 (QT-09)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (nếu không xác định được người đại diện thì Ủy ban nhân dân cấp xã	X	

	nơi đề nghị công nhận liệt sĩ); - Hồ sơ công nhận và hưởng chế độ ưu đãi được xác lập đủ và đúng quy định tại từng thời điểm hiện đang lưu tại Sở Nội vụ, kèm danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần có ký nhận của người hưởng trợ cấp.			
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: + Sở Nội vụ: 12 ngày; + UBND Thành phố: 05 ngày làm việc. - Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương: + Bộ Nội vụ: 60 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Người được ủy quyền (hoặc UBND cấp xã) chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản trình

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Lãnh đạo UBND TP phê duyệt	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Nội vụ, có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Nội vụ.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ, chuyển chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho công dân	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho công dân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
5	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người được đề nghị:

2. Thông tin người hy sinh được đề nghị cấp Bằng

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Ngày tháng năm hy sinh tại
 Cấp bậc/chức vụ:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

3. Giấy tờ, thông tin kèm theo¹⁷

.....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã
 Thông tin người đề nghị và chữ ký
 trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

^{17 3} Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

10. Quy trình: Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” (QT-10)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh; - Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.	X	
4.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - UBND cấp xã: + 05 ngày làm việc đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định; + Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, thực hiện niêm yết công khai tối thiểu trong 40 ngày và trong 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã theo quy định trước khi hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ. - Sở Nội vụ: + 05 ngày làm việc để có văn bản gửi Bộ Nội vụ đối với trường hợp có đủ căn cứ theo quy định; + Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ thì Sở Nội vụ có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trưng cầu giám định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì Sở có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ kèm theo Bằng gốc và kết quả giám định; + 12 ngày kể từ ngày nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp đổi. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i> - Bộ Nội vụ: 50 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố/ Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cá nhân đang giữ bản gốc Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày và lập biên bản kết quả niêm yết công khai. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ kèm bằng gốc. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển	- Văn thư phát hành văn bản ký số	Công chức	0,5 ngày	Hồ sơ theo

hồ sơ liên thông	chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	chuyên môn UBND cấp xã	làm việc	quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ thì Sở Nội vụ có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trung cầu giám định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì Sở có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ kèm theo Bằng gốc, kết quả giám định. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
hoàn	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả

thiện hồ sơ	chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn	làm việc	TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả cho công dân	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho công dân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản trình
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương thụ lý giải quyết theo quy định.	Bộ Nội vụ và các cơ quan Trung ương	50 ngày	Bảng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bảng Tổ quốc ghi công từ Bộ Nội vụ và cho số quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, chuyển Bảng “Tổ quốc ghi công” đến chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	12 ngày	Bảng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bảng Tổ quốc ghi công.
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (Mẫu số 83) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với liệt sĩ:¹⁸
 Đề nghị cấp¹⁹ Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ:
 Lý do đề nghị cấp²⁰ Bằng “Tổ quốc ghi công”:

2. Thông tin về liệt sĩ

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Ngày tháng năm hy sinh:
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Bằng Tổ quốc ghi công số: ... theo Quyết định: ... ngày... tháng ... năm... của.....

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ²¹

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
1			
2			
....			

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹⁹ Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Ghi chú:

²⁰ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

²¹ ³ Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”
(Kèm theo Tờ trình số / ngày... tháng.... năm của)

STT	Họ và tên liệt sĩ	Chức vụ	Đối tượng	Quê quán (xã)	Quê quán (tỉnh)	Hy sinh ngày	Hy sinh tháng	Hy sinh năm	Thời kỳ	Ký hiệu Bằng	Số Bằng	Số quyết định	Ngày quyết định	Tháng quyết định	Năm quyết định
....															

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ (LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ - SỞ NỘI VỤ - UBND THÀNH PHỐ (03 quy trình)

1. Quy trình: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng (QT-11)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng
2	Phạm vi
	Cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng, đang làm việc ở ngoài khu vực Nhà nước, đối tượng đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ.
3	Đối tượng
	Cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng, đang làm việc ở ngoài khu vực Nhà nước, đối tượng đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Thông tư liên tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954; - Thông tư số 13/2002/BLĐTBXH-TT ngày 10/9/2002 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung Thông tư tịch số 17/1999/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BTCCBCP ngày 21/7/1999 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động

	sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực	
	Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã tử trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).	X		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu mẫu/Kết

			gian	quả
Nộp hồ sơ	Cá nhân nộp bản khai, giấy tờ hồ sơ theo quy định.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận tờ khai cá nhân, đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cấp xã trích sao lý lịch cho đối tượng và tập hợp danh sách gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	UBND cấp xã	Không quy định	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Thụ lý, phê duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, căn cứ hồ sơ lưu trữ, đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng đồng thời tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. Căn cứ vào danh sách xét duyệt của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Tài chính cấp bằng hạn mức kinh phí hoặc lệnh chi tiền cho các Bộ, Ban, ngành để chi trả cho đối tượng và quyết toán theo quy định hiện hành	UBND Thành phố	Không quy định	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Trả kết quả	Trả kết quả cho cơ quan tổ chức đề nghị	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã		Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã từ trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).			

Mẫu số 03: Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

TỜ KHAI CÁ NHÂN THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU TẠI CHIẾN TRƯỜNG B, C, K TRONG THỜI KỲ CHỐNG MỸ KHÔNG CÓ THÂN NHÂN PHẢI TRỰC TIẾP NUÔI DƯỠNG VÀ QUÂN NHÂN, CÁN BỘ ĐƯỢC ĐĂNG CỬ Ở LẠI MIỀN NAM HOẠT ĐỘNG SAU HIỆP ĐỊNH GIÒNEVƠ NĂM 1954

Họ và tên: Nam (Nữ): Năm sinh (1).....

Bí danh: (2).....

Quê quán: (3).....

Trú quán: (4).....

Đơn vị công tác hiện nay (đối với người đang công tác): (5).....

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu: (6).....

Đơn vị công tác trước khi nghỉ: (7).....

Đơn vị trước khi đi chiến trường (8).....

Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp: (9)

.....

Đơn vị công tác khi được cử ở lại MN hoạt động (đối với người được Đăng cử ở lại): (10).....

Địa bàn hoạt động đầu tiên khi được cử ở lại: (11).....

Trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc ngày... tháng.... năm, số tháng ở miền Bắc? Khi ở miền Bắc có gia đình chưa: thân nhân ở miền Bắc có được hưởng chế độ nào không, thời gian ở miền Bắc hưởng lương hay hưởng chế độ nào. v.v..., ngày tháng năm trở lại chiến trường (12).....

THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K ⁽¹³⁾

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
.....				

.....				
Cộng số tháng được hưởng chế độ 1 lần: Mức hưởng:				

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Cơ quan, chính quyền địa phương xác nhận

(Nội dung xác nhận theo mẫu)

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký

(Ghi rõ họ tên)

Giải thích một số nội dung kê khai:

+ Từ 1 đến 4: ghi theo tên tuổi nơi ở, chức vụ công tác hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ của các đối tượng.

+ Từ 8 đến 9: dùng cho người đi chiến trường B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đối với người đi chiến trường B, C, K nhiều lần thì ghi các thời điểm đi chiến trường. Ghi rõ đi B, đi C, hoặc đi K.

+ (9) Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp cần ghi rõ khi đi không có thân nhân phải nuôi dưỡng hoặc có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng, họ tên thân nhân, quan hệ với người đi chiến trường (bố, mẹ, vợ, con...) lúc đó thân nhân bao nhiêu tuổi, làm gì ở đâu, nay làm gì, ở đâu... tại sao thân nhân chưa được hưởng trợ cấp.

+ Từ 10 đến 11: Dùng kê khai cho người được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do khách quan không đi được ở lại tiếp tục hoạt động); Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia; Trường hợp có ra Bắc và có trở lại chiến trường thì thời gian trở lại chiến trường ghi vào mục đi B, C, K.

+ (12) Dùng chung cho cả người đi B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia và người được Đảng cử ở lại miền Nam (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do khách quan không đi được ở lại tiếp tục hoạt động).

Trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc không, ghi rõ thời gian ra Bắc, số tháng ở miền Bắc, ra làm gì, ở đâu, được hưởng lương như công nhân viên chức ở miền Bắc không hay hưởng theo chế độ nào...

+ (13) Bản tổng hợp số tháng công tác, chiến đấu tại chiến trường.

MẪU CHỨNG NHẬN TỜ KHAI CÁ NHÂN:

Chứng nhận Ông (bà)..... là người đang cư trú tại địa phương..... hoặc đang công tác tại cơ quan..... (ghi rõ đơn vị hành chính hoặc ghi rõ cơ quan thuộc Bộ, ngành chủ quản).

Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU TẠI CHIẾN TRƯỜNG B, C, K TRONG THỜI KỲ CHỐNG MỸ KHÔNG CÓ THÂN NHÂN PHẢI TRỰC TIẾP NUÔI DƯỠNG VÀ QUÂN NHÂN, CÁN BỘ ĐƯỢC ĐẢNG CỬ Ở LẠI MIỀN NAM HOẠT ĐỘNG SAU HIỆP ĐỊNH GIONEVO NĂM 1954

Họ và tên:Nam (Nữ)năm sinh (1).....

Bí danh: (2).....

Quê quán: (3).....

Trú quán: (4).....

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ, hoặc làm công việc gì ở đâu: (5)

.....

Là:..... (6)..... của Ông (bà).....(7)..... đi B, C, K hoặc được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ.

Ngày tháng năm Ông (bà) đi chiến trường B, C, K (đối với người đi B, C, K) (8).....

Họ và tên bố, mẹ năm sinh (9)

Họ và tên vợ hoặc chồng năm sinh (10)

Họ và tên con (nếu có) năm sinh (11)

Đơn vị trước khi đi chiến trường: (12)

Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp: (13)

.....

Đơn vị Ông (bà).... công tác khi được cử ở lại MN hoạt động (đối với người Đảng cử ở lại): (14).....

Địa bàn hoạt động đầu tiên khi được cử ở lại: (15).....

Cơ quan, đơn vị cử ở lại miền Nam: (16).....

Trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc ngày..... tháng..... năm....., số tháng ở miền Bắc? Khi ở miền Bắc có gia đình chưa; thân nhân ở miền Bắc có được hưởng chế độ nào không, thời gian ở miền Bắc hưởng lương hay hưởng chế độ nào...v.v, ngày tháng năm trở lại chiến trường (17)

THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K (18)

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
.....				
.....				
.....				
.....				
Cộng số tháng được hưởng chế độ 1 lần:				
Mức hưởng:				

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Cơ quan, chính quyền địa phương xác nhận

(Nội dung xác nhận theo mẫu)

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai ký

(Ghi rõ họ tên)

Giải thích một số nội dung kê khai:

+ Từ 1 đến 5: ghi theo tên tuổi nơi ở, chức vụ công tác hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ bệnh binh, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, xuất ngũ... của đại diện thân nhân (người lập biểu).

+ (6): Ghi rõ đại diện thân nhân là bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ; bố mẹ nuôi; vợ, chồng, con đẻ, con nuôi.

+ (7): Ghi họ tên người đi chiến trường B, C, K hoặc đi xây dựng đường dây 559; hoặc được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevo (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do điều kiện khách quan không đi được ở lại miền Nam tiếp tục hoạt động) đồng thời xoá bớt những từ không cần thiết để nói rõ người đã chết thuộc đối tượng nào.

+ Từ 8 đến 13: dùng kê khai cho người đi chiến trường B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia là người hưởng lương ghi vào thời điểm đi chiến trường B, C, K. Đối với người đi chiến trường B, C, K nhiều lần thì ghi các thời điểm đi chiến trường. Ghi rõ đi B, đi C, hoặc đi K.

+ (13) Lý do khi đi chiến trường gia đình chưa được hưởng chế độ trợ cấp cần ghi rõ khi đi không có thân nhân phải nuôi dưỡng hoặc có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng, họ tên thân nhân, quan hệ với người đi chiến trường (bố, mẹ, vợ, con...) lúc đó thân nhân bao nhiêu tuổi, làm gì ở đâu, nay làm gì, ở đâu hay.... tại sao thân nhân chưa được hưởng trợ cấp hoặc thân nhân được trợ cấp đến tháng năm nào, từ tháng năm nào không được hưởng, tại sao...

+ Từ 14 đến 17: Dùng kê khai cho người được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Gionevo (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do điều kiện khách quan không đi được ở lại miền Nam tiếp tục hoạt động); Đi làm nhiệm vụ quốc tế tại Lào, Campuchia. Trường hợp có ra Bắc và có trở lại chiến trường thì thời gian trở lại chiến trường ghi vào mục đi B, C, K.

+ (18) dùng chung cho cả người đi B, C, K; Đi xây dựng đường dây 559; Đi làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào, Campuchia và người được Đảng cử ở lại miền Nam (kể cả người đã thoát ly thuộc diện đi tập kết nhưng do điều kiện khách quan không đi được ở lại miền Nam tiếp tục hoạt động): trong thời gian công tác ở chiến trường có ra Bắc không, ghi rõ thời gian ra Bắc, số tháng ở miền Bắc, ra làm gì, ở đâu, được hưởng lương như công nhân viên chức ở miền Bắc không...

MẪU CHỨNG NHẬN TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

Chứng nhận Ông (bà)..... là người đang cư trú tại địa phương.... hoặc đang công tác tại cơ quan.... (ghi rõ cơ quan.....) là đại diện thân nhân của Ông (bà).... là đối tượng thuộc diện kê khai hưởng chế độ một lần.

2. Quy trình: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (QT -12)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
3.	Đối tượng: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương;

	Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã): - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999 - 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, chuyên 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; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ; - Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).		x	Hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã
	- Bản khai cá nhân: + Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. + Trường hợp TNXP đã từ trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV.		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1. UBND cấp xã xác nhận: 5 ngày làm việc. 2. Sở Nội vụ xét duyệt thẩm định, tổng hợp trình UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. (gồm: Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; Các cơ quan, đơn vị liên quan (Thành Đoàn Hà Nội, Hội cựu TNXP Thành phố): 02 ngày làm việc; UBND Thành phố: 03 ngày làm việc).			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên	Chi tiết	Trách	Thời	Biểu mẫu

bước		nhiệm	gian	
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Trả ngay 0,5 ngày làm việc	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ:	UBND cấp xã	1,5 ngày	

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức được giao thụ lý hồ sơ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức được giao thụ lý hồ sơ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện các bước tiếp theo.		làm việc	
	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV
	- Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP (kèm theo hồ sơ tại mục 4.2)
B4	Thẩm định hồ sơ: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND Thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. * Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP Thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND Thành phố ra quyết định.	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ)	01 ngày làm việc	Mẫu số 9, Mẫu số 10 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH Biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.
	- Sở Nội vụ dự thảo văn bản xin ý kiến của	Sở Nội vụ	01	Văn bản xin ý kiến,

	các cơ quan, đơn vị liên quan (Hội cựu TNXP Thành phố) về hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP.	(Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ)	ngày làm việc	kèm hồ sơ tại mục 4.2
	- Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	02 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
	- Tổng hợp, dự thảo Tờ trình và Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng, trình UBND Thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp.	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ)	02 ngày làm việc	Mẫu số 09, Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV, kèm theo biểu tổng hợp danh sách thanh niên xung phong đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV
B5	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp, chuyển Sở Nội vụ và cơ quan liên quan; trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
B6	Sở Nội vụ tiếp nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp từ UBND Thành phố; tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần Mẫu số 15 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV, kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Nội vụ; lưu, quản lý theo quy định.	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và văn thư, lưu trữ; Phòng Người có công)	01 ngày làm việc	Mẫu số 15 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV

Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong

Họ và tên

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
 ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà)

Quê quán.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Đã chết ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 08**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG**

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xã, phường, đặc khu tỉnh, thành phố

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã, phường:.....

2. Đại diện UBND xã, phường:.....

3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:

4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:

5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà)

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/ Căn cước công dân/ Căn cước:

cấp..... ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (ghi rõ một lần hoặc hằng tháng) đối với ông (bà) là (ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP).....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc

Đại diện
Ban liên lạc TNXP

Đại diện
Đảng ủy

Đại diện
UBND xã

UBND TỈNH, (TP).....

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

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương.

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH***(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân số... cấp ngày... tháng ... năm ... nơi cấp..., số năm được hưởng, mức trợ cấp.

UBND TỈNH, (TP).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLDTBXH-BTC-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ông, bà (có danh sách kèm theo) là thân nhân của thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương nay đã từ trần.

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH***(Ký, họ và tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, SNV

Ghi chú: Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 05 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, Số định danh cá nhân/Căn cước công dân/ Căn cước số... cấp ngày... tháng ... năm ... nơi cấp..., số năm được hưởng, mức trợ cấp.

UBND TỈNH, (TP).....

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân, cấp ngày tháng năm, nơi cấp	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp
	Cộng				

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH
THÂN NHÂN CỦA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ TỪ TRẦN
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng

Số TT	Họ và tên TNXP	Họ và tên thân nhân TNXP	Ngày, tháng, năm sinh	Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân, cấp ngày tháng năm, nơi cấp	Quan hệ với TNXP	Mức trợ cấp
	Cộng					

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, (TP).....

SỞ NỘI VỤ-----

**TỔNG HỢP DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo công văn số ngày.../.../.... của Sở Nội vụ)

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Số định danh cá nhân/ Căn cước công dân/ Căn cước cấp ngày tháng năm, nơi cấp	Quan hệ với TNXP	Quyết định của UBND tỉnh/thành phố		Số năm được hưởng	Số tiền trợ cấp một lần
					Số quyết định	Ngày, tháng, năm		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	Địa bàn A							
1								
2								
II	Địa bàn B							
III	Địa bàn C							
	Cộng							

Tổng số đối tượng được hưởng: ... người, trong đó đã từ trần người.

Tổng số tiền: đồng (Bằng chữ)

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Trường hợp TNXP còn sống thì bỏ chỉ tiêu ở cột (5)
- Trường hợp TNXP đã từ trần thì bỏ chỉ tiêu ở cột (8)

3. Quy trình: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (QT-13)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến		
3.	Đối tượng: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):	x	Hoặc bản sao có chứng thực

	- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999; - 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; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ; - Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản này thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).		của UBND cấp xã	
	- Bản khai cá nhân: + Bản khai cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng lập theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. + Giấy chứng nhận sức khỏe của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực trở lên (bản chính).	X		
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1. UBND cấp xã xác nhận: 5 ngày làm việc. 2. Sở Nội vụ xét duyệt thẩm định, tổng hợp trình UBND Thành phố: 10 ngày làm việc. (gồm: Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; Các cơ quan, đơn vị liên quan (Thành Đoàn Hà Nội, Hội cựu TNXP Thành phố): 02 ngày làm việc; UBND Thành phố: 03 ngày làm việc).			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa	Điểm Phục vụ hành chính công		- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

	hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyên phát, cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia. - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia: Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	các xã, phường	Trả ngay 1/2 ngày làm việc	- Phiếu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức được giao thụ lý hồ sơ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức được giao thụ lý hồ sơ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thực hiện các bước tiếp theo.	UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	
	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. Thành phần hội	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

	ng nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Cựu thanh niên xung phong), Trưởng thôn có đối tượng thanh niên xung phong đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp			
	- Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP (kèm theo hồ sơ tại mục 4.2)
B4	Thẩm định hồ sơ: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND Thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần. * Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP Thành phố đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND Thành phố ra quyết định.	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ)	01 ngày làm việc	Mẫu số 9, Mẫu số 10 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH Biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.
	- Sở Nội vụ dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Hội cựu TNXP Thành phố) về hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP.	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ)	01 ngày làm việc	Văn bản xin ý kiến, kèm hồ sơ tại mục 4.2
	- Các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến bằng văn bản gửi về Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị liên quan	02 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
	- Tổng hợp, dự thảo Tờ trình và Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng, trình UBND Thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV, kèm theo biểu tổng hợp danh sách thanh niên xung phong đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV;	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ)	02 ngày làm việc	Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV, kèm theo biểu tổng hợp danh sách thanh niên xung phong đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo Mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV
B5	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp, chuyển	UBND Thành phố	04 ngày	Kết quả thủ tục hành chính.

	Sở Nội vụ và cơ quan liên quan; trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.		làm việc	
B6	Sở Nội vụ tiếp nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp từ UBND Thành phố; lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và văn thư, lưu trữ; Phòng Người có công)		Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của TNXP

Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Tham gia TNXP ngày.....tháng.....năm Đơn vị

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

.....

.....

.....

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:.....

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:

- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG**

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xã, phường, đặc khu tỉnh, thành phố

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã, phường, đặc khu:.....

2. Đại diện UBND xã, phường, đặc khu:.....

3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:

4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:

5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà)

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/ Căn cước công dân/ Căn cước:

..... cấp..... ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp

Tham gia thanh niên xung phong ngày..... tháng..... năm

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (ghi rõ một lần hoặc hằng tháng) đối với ông (bà) là (ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP).....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện	Đại diện	Đại diện	Đại diện
Mặt trận Tổ quốc	Ban liên lạc TNXP	Đảng ủy	UBND xã

UBND TỈNH, (TP).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp hằng tháng cho thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương, nay không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa, cụ thể:

1. Tổng số đối tượng: người (có danh sách kèm theo)
2. Mức trợ cấp hằng tháng là đồng/người.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: Đồng/tháng

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân, cấp ngày tháng năm, nơi cấp	Mức trợ cấp khởi điểm	Ghi chú
	Cộng				

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

C. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (26 quy trình)

1. Quy trình: Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (QT-14)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) có nhu cầu xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng. - Cán bộ, công chức: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	<i>Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</i>		
	Đơn đề nghị xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo Mẫu số 28	x	
	Các giấy tờ kèm theo: - Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 - Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán, cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh. - Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ	x	

	với liệt sĩ.			
	Văn bản ủy quyền (đối với đại diện thân nhân liệt sĩ)	x		
	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ		x	
4.2.2	<i>Đối với tổ chức, cá nhân được ủy quyền</i>			
	Giấy đề nghị theo Mẫu số 29	x		
	Các giấy tờ kèm theo: - Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. - Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 - Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh. - Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ.	x		
4.3	Số lượng: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc. - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: + 10 ngày làm việc; + 20 ngày: thực hiện chi trả			
4.5	Lệ phí			
	Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
4.6.1	<i>Trường hợp Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>			
Tổ chức, cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chi nhánh TTPVH CC	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản.

đạo Sở	duyet kết quả.	Nội vụ	làm việc	
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
4.6.2	<i>Trường hợp Sở Nội vụ quản lý mộ liệt sĩ</i>			
Cơ quan	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chi nhánh TTPVH CC	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Văn bản
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
4.6.2	<i>Trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>			
Tổ chức, cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chi nhánh TTPVH CC	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	10.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra,	Lãnh đạo	02 ngày	Hồ sơ theo quy

đạo Phòng chuyên môn	phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	làm việc	định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyet kết quả.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Văn bản
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 28) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy đề nghị (Mẫu số 29) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận (Mẫu số 44) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 76) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy báo tin (Mẫu số 103) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ²²
Xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

Kính gửi: Sở Nội vụ.....²³

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Số điện thoại:
 Nơi thường trú:²⁴
 Là ²⁵ của liệt sĩ: Năm sinh
 Quê quán: xã tỉnh
 Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm
 Đơn vị:
 Hy sinh ngày tháng năm tại
 Hài cốt liệt sĩ đang được an táng tại
 Vị trí mộ

Thông tin đề nghị xác định:

.....
 Các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

.....
 Đề nghị Sở Nội vụ xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

²² Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

²³ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ.

Ghi chú:

²⁴ Áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được ủy quyền.

²⁵ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ²⁶
Xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

Kính gửi: Sở Nội vụ.....²⁷

1. Đối với tổ chức:²⁸

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

2. Đối với cá nhân:²⁹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Nơi thường trú³⁰:

3. Được đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ ủy quyền xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin đối với liệt sĩ:

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày tháng năm.....

Đơn vị:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

Phần hài cốt liệt sĩ đang được an táng tại

Vị trí mộ.....

Thông tin đề nghị xác định:

.....
Các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin²

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, giải quyết./.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Tổ chức/cá nhân đề nghị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

²⁶ Áp dụng đối với tổ chức đề nghị, cá nhân không khai mục này.

²⁷ Áp dụng đối với cá nhân đề nghị, tổ chức không khai mục này.

²⁸ Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

Ghi chú:

²⁹ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.

³⁰ Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

Mẫu số 44

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ ³¹

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh: Nam/nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau³²:

.....
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

³¹ Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (trường hợp xác định danh tính hài cốt liệt sĩ bằng phương pháp thực chứng).

³² Áp dụng đối với cá nhân hoặc tổ chức được đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ ủy quyền (trường hợp xác định danh tính hài cốt liệt sĩ bằng phương pháp thực chứng).

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ NỘI VỤ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số;

³³ Căn cứ đề nghị của ông (bà) là.....;

³⁴ Căn cứ đề nghị của ông (bà)/tổ chức được ông (bà) là..... của liệt sĩ ủy quyền;

³⁵ Căn cứ thông báo kết quả giám định ADN của Cục Người có công số.....ngày.....tháng.....năm;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin tại mộ số ..., hàng ..., lô ..., khu..., nghĩa trang liệt sĩ là của liệt sĩ

Thông tin được xác định như sau:

1. Thông tin của liệt sĩ:

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

- Quê quán:.....

- Cấp bậc, chức vụ:

- Cơ quan, đơn vị:

- Ngày tháng năm hy sinh:

2. Thông tin của các thân nhân của liệt sĩ:³⁶

- Họ và tên:

- Quan hệ với liệt sĩ:.....

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ (Cục NCC);
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

³³ Áp dụng đối với trường hợp xác định danh tính hài cốt liệt sĩ bằng phương pháp giám định ADN.

³⁴ Ghi đầy đủ các thân nhân của liệt sĩ (bao gồm cả thân còn sống, thân nhân đã chết hoặc là được bổ sung nếu có).

Ghi chú:

³⁵ Sở Nội vụ nơi quản lý mộ.

³⁶ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

Mẫu số 103

UBND TỈNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số:/BT-NV

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BÁO TIN MỘ

Kính gửi:.....

SỞ NỘI VỤ
TRÂN TRỌNG BÁO TIN

Liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh

Quê quán:

Cấp bậc, chức vụ:.....

Đơn vị:

Ngày tháng năm hy sinh:

Phần mộ liệt sĩ đã được nhân dân và chính quyền địa phương xây cất, tôn tạo tại nghĩa
trang liệt sĩ:
.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Giấy báo tin được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 16,5 x 10,5 cm, hình nền in hình hoa văn. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Nội vụ thiết kế đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

2. Quy trình: Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (QT-15)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu thực hiện giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin. - Cán bộ, công chức: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 30	X	
	Bảng “Tổ quốc ghi công” và Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44		X
4.3	Số lượng: 01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 20 ngày.		
4.5	Lệ phí		
	Không		
4.6	Quy trình xử lý công việc		

Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
4.6.1	<i>Trường hợp Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chi nhánh TTPV HHC	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Văn bản.
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
4.6.2	<i>Trường hợp Sở Nội vụ quản lý mộ liệt sĩ</i>			
Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chi nhánh TTPV HHC	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý mộ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	03 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Đơn vị trực tiếp quản lý mộ của liệt sĩ	Đơn vị trực tiếp quản lý mộ gửi văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.	Đơn vị trực tiếp quản lý mộ của liệt sĩ	05 ngày	Văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin về mộ liệt sĩ, dự thảo văn bản gửi cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ; đồng thời thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng; Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có)	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	06 ngày	Dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng, Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ;
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày	Văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng; Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản.
4.6.2	<i>Trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>			
Cá nhân	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chi nhánh	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm	Chi nhánh Trung tâm	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy

TTPV HHC	tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Phục vụ hành chính công Thành phố		định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản gửi cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý mộ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	05 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản gửi đơn vị trực tiếp quản lý mộ đề nghị cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.
Đơn vị trực tiếp quản lý mộ của liệt sĩ	Đơn vị trực tiếp quản lý mộ gửi văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.	Đơn vị trực tiếp quản lý mộ của liệt sĩ	05 ngày làm việc	Văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin về mộ liệt sĩ, dự thảo văn bản gửi cơ quan, đơn vị liên quan đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ; đồng thời thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng; Thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có)	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	08 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng, Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng, Biên bản bàn giao

				mẫu hải cẩu liệt sĩ.
Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyet văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 30) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận (Mẫu số 44) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Giám định ADN để xác định danh tính hài cốt liệt sĩ**Kính gửi: Sở Nội vụ.....³⁷**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với liệt sĩ³⁸:**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

1. Xin lấy mẫu hài cốt liệt sĩ tại nghĩa trang liệt sĩ

2. Vị trí lấy mẫu trong nghĩa trang liệt sĩ: Số mộ..., hàng..., lô..., khu

3. Căn cứ để lấy mẫu hài cốt liệt sĩ tại ngôi mộ trên:

.....

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, giải quyết./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:³⁷ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.³⁸ Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

Mẫu số 44

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ ³⁹

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh: Nam/nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau⁴⁰:
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:³⁹UBND cấp xã tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.⁴⁰Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

3. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ (QT-16)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giám định lại thương tật do vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ. - Cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm

	phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 33) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện khi vực hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); nếu đã phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - Sở Nội vụ : 12 ngày + Giai đoạn 1: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ để kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lưu tại Sở nếu đủ điều kiện hoàn thiện hồ sơ cấp giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa; + Giai đoạn 2: 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

4.7.1	Giai đoạn 1			
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, hoàn thiện hồ sơ giới thiệu đến HDGĐYK (nếu đủ điều kiện) <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	9 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản/
Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt giấy giới thiệu	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản/ Giấy giới thiệu.
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt văn bản giới thiệu Hội đồng Giám định Y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu/ Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ giấy đến Hội đồng giám định y	Chuyên viên văn phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu/văn bản

	khoa Thành phố hoặc lưu hồ sơ			
Trả kết quả cho cá nhân	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công hoàn thiện hồ sơ trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản
4.7.1	Giai đoạn 2			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt quyết định hoặc thông báo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản.
Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Kiểm tra quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Ký duyệt quyết định hưởng trợ cấp
Hoàn thiện hồ sơ	Đóng dấu, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Công chức phòng chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Chuyên viên văn phòng	0,5 ngày làm việc	quyết định/Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 38) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi: ⁴¹

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Ngày tháng năm bị thương:
 Trường hợp bị thương:
 Các vết thương:
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: % ⁴²
 Thương binh loại: ⁴³
 Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị ⁴⁴

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị: ⁴⁵

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ⁴⁶

Người khai

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁴¹Sở Nội vụ nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

⁴² Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

⁴³ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

⁴⁴ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁴⁵ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

⁴⁶ UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở Nội vụ quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

4. Quy trình: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-17)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. - Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - QĐ 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm

	vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Văn bản ủy quyền theo quy định của Pháp luật dân sự.	x		
	Bảng “Tổ quốc ghi công”.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 12 ngày; + Đối với trường hợp chưa quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 12 ngày để đề nghị nơi quản lý hồ sơ gốc thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. chưa kể thời gian giải quyết sau khi nhận được văn bản phúc đáp của nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận đơn đề

	<i>phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nghị; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản hướng dẫn cụ thể.</i>	Chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Nội vụ có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo quyết định

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ.	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả	Cán bộ chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Giờ hành chính	Quyết định
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ⁴⁷:

Quê quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” sốtheo Quyết định số: ngày ... tháng ... năm...
của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
....					

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường
trú tại..... và có chữ ký

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:⁴⁷Ghi họ và tên liệt sĩ.

UBND.....
PHÒNG

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Số T T	Số hồ sơ	Họ tên liệt sĩ	Nguyên quán của liệt sĩ	Số Bản g TQ GC	Số Quyết t định	Ngày , thán g, năm cấp Bằng	Họ tên ngườ i hưởn g trợ cấp	Năm sinh	Quê quán	Nơi thườn g trú	Mối quan hệ với liệt sĩ

Người lập danh sách

....., ngày..... tháng..... năm.....
TRƯỞNG PHÒNG

UBND xã (phường).....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Số T T	Số hồ sơ	Họ tên liệt sĩ	Nguyên n quán của liệt sĩ	Số Bằng TQG C	Số Quyết t định	Ngày , thán g, năm cấp Bằng	Họ tên ngườ i hưởn g trợ cấp	Năm sinh	Quê quán	Nơi thườn g trú	Mối quan hệ với liệt sĩ

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

5. Quy trình: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (QT-18)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. - Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước) + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước). - Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau: + Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. + Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.		x
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	- UBND cấp xã:		

	+ 05 ngày làm việc để xác nhận bản khai, niêm yết công khai; + Tối thiểu 30 ngày để niêm yết công khai; + 10 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai, hoàn thiện hồ sơ + 03 ngày làm việc để đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2, Điều 81 Nghị định 131/2022/NĐ-CP; + 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ gửi - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: theo quy định; - Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú: + Giai đoạn 1: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + Giai đoạn 2: 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định. - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	<i>Đối với trường hợp người bị thương thường trú trên địa bàn xã</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4.7.1.1	Giai đoạn 1			
Công dân chuẩn bị hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại điểm tiếp nhận TTHC	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định	Công chức	42 ngày	Thành

Thụ lý hồ sơ	hồ sơ, trình lãnh đạo phòng chuyên môn (bao gồm cả thời gian niêm yết công khai, lập biên bản,...) <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	chuyên môn UBND cấp xã	làm việc	phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản theo quy định.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định chuyên lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản theo quy định.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ hoặc chuyển đến UBND cấp xã nơi nơi người bị thương thường trú hoặc cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân	Điểm Phục vụ hành chính công		Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Giai đoạn 2: Sở Nội vụ giới thiệu đi HDGDYK 10 ngày			
Tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận bị thương đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định	Công chức	07 ngày	Thành

Thụ lý hồ sơ	hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	chuyên môn Sở	làm việc	phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận đơn đề nghị; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức chuyên môn chuyển hồ sơ đến hội đồng giám định y khoa Thành phố	Văn thư; Công chức chuyên môn Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định, Công văn
Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân, tổ chức	Chi nhánh TTPVHCC		
4.7.1.2	Giai đoạn 3 Sở Nội vụ tiếp nhận biên bản HDGDYK 10 ngày			
Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng GDYK	Cán bộ công chức TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp xã đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh 2 - TTPVHCC	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn Sở	07 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận đơn đề nghị; Dự

				thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Hoàn thiện hồ sơ	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Chi nhánh TT PVHCC thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định, Công văn
Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân, tổ chức	Chi nhánh TTPVHCC		
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 38) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 59) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 61) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận (Mẫu số 102) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

BẢN KHAI
**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:
 Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...
 Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm
 Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):
 Số lần bị thương:

Thông tin bị thương	Lần 1	Lần 2	Lần
Ngày tháng năm bị thương			
Cơ quan, đơn vị khi bị thương			
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương			
Nơi bị thương			
Các vết thương			
Điều trị sau khi bị thương tại			
Thời gian ra viện			

..., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴⁸
 Ông (bà).....
 hiện thường trú tại.....
 và có chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:⁴⁸Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....⁴⁹ trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà)
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND/giấy khai sinh⁵⁰ số: Ngày cấp Nơi cấp ...
Nơi thường trú:
Điện thoại liên lạc:
⁵¹Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:
⁵²Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:
Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa
để khám giám định⁵³
Đề nghị⁵⁴:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁴⁹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

⁵⁰ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

⁵¹ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁵² Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh... (nếu có).
Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵³ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁵⁴ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

Mẫu số 59

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH⁵⁵

Về việc cấp giấy chứng nhận⁵⁶ và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định;
Căn cứ;
Căn cứ Biên bản GĐYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GĐYK;
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận ...⁵⁷ ... số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số: ... ngày ... tháng ... năm ... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:%(Bằng chữ:)

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm....

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) ... đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁵⁸

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁵⁹;

-;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

⁵⁵ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

⁵⁶ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

⁵⁷ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

⁵⁸ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

⁵⁹ Áp dụng đối với trường hợp Sở Nội vụ ra quyết định.

Mẫu số 61

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp thương tật một lần**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ.....;

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số... ngày ... tháng ... năm ... của...

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:%(Bằng chữ:)

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ:)

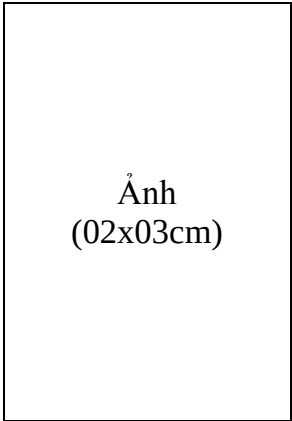
Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁶⁰;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:⁶⁰ Áp dụng đối với trường hợp Sở Nội vụ ra quyết định.

(Mặt trước)

 Ảnh (02x03cm)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc GIẤY CHỨNG NHẬN.....⁶¹.... Số:.....⁶².... Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:..... Ngày.....tháng.....năm..... QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) Họ và tên
--	--

(Mặt sau)

CCCD/CMND/GKS số:..... cấp..... Quê quán:..... Nơi thường trú:..... Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của..... Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....	Ngày cấp..... Nơi cấp.....
---	---

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

⁶¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ, ...).

⁶² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

6. Quy trình: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (QT-19)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. - Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 06) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	

	- Một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau: + Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận (bản chính). + Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.					x
4.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
4.4	Thời gian xử lý					
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 12 ngày.					
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã; Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.					
4.6	Lệ phí					
	Không					
4.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.		
Tiếp nhận và bàn giao	Điểm phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		

	<i>thể.</i>			
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.
Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Quyết định.

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính.
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 06) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

BẢN KHAI
Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:.....
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:
 Quan hệ với liệt sĩ:.....

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:.....
 Quê quán:.....
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....
 Ngày tháng năm hy sinh:.....
 Bằng Tổ quốc ghi công số Quyết định số..... ngày.... tháng... năm.... của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ⁶³
1						
2						
....						

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ⁶³Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

UBND xã
(phường).....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN
TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ

TT	Thông tin về liệt sĩ			Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung					Ghi chú
	Họ và tên	Nguyên quán	Số Bằng TQGC	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ	
1									
2									
.....									

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

7. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-20)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Cán bộ điểm phục vụ hành chính công cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai cá nhân (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	

	02 ảnh cỡ 2x3 (ảnh chụp chân dung không quá 6 tháng).	x	
	Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày 01/8/1961 đến 30/4/1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K. - Giấy X Y Z - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; Hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý lập trước ngày 01/01/2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000. + Danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang do cơ quan, đơn vị quản lý đã được Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội và Sở Nội vụ Hà Nội chốt số lượng người. + Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định này của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng.	x (đối với giấy tờ bản chính)	x
	1. Trường hợp mắc bệnh có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học nằm trong Phụ lục V danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ. Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau: a) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. b) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế. c) Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật. d) Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh	x	

	thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính theo quy định. đ) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến 44 phơi nhiễm với chất độc hóa học theo quy định. e) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa khu vực; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của UBND cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định. - Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định, Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận. - Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Nội vụ cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. - Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Nội vụ. - Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.	
--	---	--

	3. Trường hợp vô sinh: Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận rõ các yếu tố trong bản khai của từng trường hợp cụ thể để có căn cứ giải quyết thực hiện chế độ chính sách như sau: + Trường hợp không có vợ (chồng) + Trường hợp có vợ (chồng) nhưng không có con + Trường hợp đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động. Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.		
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: + Giai đoạn 1: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để giới thiệu sang Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + Giai đoạn 2: 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định; - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày. b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: + Giai đoạn 1: 12 ngày để giải quyết chế độ đối với trường hợp đủ điều kiện giải quyết theo quy định; + Giai đoạn 2: 05 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố đối với trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật; + 5 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định; - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày. c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng		

	nhưng không có con đẻ: - UBND cấp xã: 12 ngày làm việc. - Sở Nội vụ: 12 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	- Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.			
4.7.1.1	Giai đoạn 1:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công UBND cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công tại UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả điểm tiếp	Văn thư; Công chức	0,5 ngày	Hồ sơ theo

liên thông	nhận TTHC, trung tâm PVHCC Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	chuyên môn UBND cấp xã	làm việc	quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý và hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu/ Văn bản; Quyết định
Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Kiểm tra văn bản Giấy giới thiệu, Quyết định.
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu/ Văn bản, quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Đóng dấu, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Công chức chuyên môn hoàn thiện gửi hồ sơ giấy đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố	Chuyên viên văn phòng	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Kết quả TTHC

Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4.7.1.2	Giai đoạn 2: Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Hội đồng GDYK	Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả đến Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hội đồng Giám định Y khoa	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
Thụ lý, và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định hướng trợ cấp/ Thông báo
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định hướng trợ cấp
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành, trả kết quả Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyên viên hoàn thiện chuyển hồ sơ giấy đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố	Chuyên viên văn phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công;	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

		Điểm phục vụ hành chính công		
4.7.1.3	Giai đoạn 2: Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Hội đồng GĐYK	Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hội đồng Giám định Y khoa	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
Thụ lý, và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyên viên hoàn thiện chuyển hồ sơ giấy đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố	Văn thư; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Điểm phục	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

		vụ hành chính công		
4.7.2.4	Giai đoạn 2			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
Thụ lý, và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Chuyên viên hoàn thiện chuyển hồ sơ giấy đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố	Chuyên viên văn phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Điểm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4.7.2.3	Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành trả kết quả điểm tiếp nhận TTHC, trung tâm PVHCC Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Văn thư; Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra,	Lãnh đạo	01	Dự thảo

phòng kiểm tra	phê duyệt	phòng chuyên môn	ngày làm việc	quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công Chuyên viên hoàn thiện chuyển hồ sơ giấy đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố	Chuyên viên văn phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công; Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học**

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ: ... Điện thoại liên lạc:

CCCD/Giấy khai sinh số (1): Ngày.... / / Nơi cấp:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ%.....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến tại chiến trường B,C,K như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

2. Phần khai về con đẻ(trường hợp người HĐKC sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
...			

Điện thoại liên lạc:

CCCD/Giấy khai sinh số: Ngày.... / / Nơi cấp:...(đối với trường hợp từ đủ 15 tuổi trở lên)

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Người khai

Ông (bà)..... hiện cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên)

tại.....,

- Có mắc bệnh:.....

- Có con đẻ bị dị dạng, dị tật:

- Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ% ...

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Đề nghị - Đối tượng kê khai đầy đủ các mục tại bản khai cá nhân.

- UBND xã, phường xác nhận cụ thể, đầy đủ rõ nội dung theo quy định đối với từng trường hợp; nếu không hưởng chế độ thì ghi “không”

8. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-21)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy khai sinh/trích lục khai sinh.		x

	1. Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B,C,K. - Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01/01/2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000. - Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị. 2. Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học nằm trong mục III Phụ lục V danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ như sau: - Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc trung tâm y tế hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. - Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.	x (đối với giấy tờ bản chính)	x
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: + 12 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định; - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã; Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ		

	hành chính công			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Giai đoạn 1			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng	Chuyên viên phòng chuyên môn	9,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy

	giám định y khoa. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			giới thiệu/ Văn bản; Giấy giới thiệu/ Văn bản.
Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản/ Giấy giới thiệu.
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu/ Văn bản.
Hoàn thiện hồ sơ	Đóng dấu, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công;	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Đóng dấu giấy giới thiệu/văn bản
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu/ Văn bản.
4.7.2	Giai đoạn 2			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
Thụ lý, và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo

Lãnh đạo phòng kiểm tra	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Kiểm tra quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt quyết định hưởng trợ cấp
Hoàn thiện hồ sơ	Đóng dấu, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Đóng dấu quyết định/Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định/ Thông báo.
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm ... Nam/Nữ: ... Điện thoại liên lạc:

CCCD/Giấy khai sinh số (1): Ngày..../..../.... Nơi cấp:...

Nguyên quán:

Trú quán:

Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ%

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến tại chiến trường B,C,K như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người HĐKC sinh con dị dạng, dị tật).

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
...			

Điện thoại liên lạc:

CCCD/Giấy khai sinh số: Ngày..../..../..... Nơi cấp:...(đối với trường hợp từ đủ 15 tuổi trở lên)

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Người khai

Ông (bà)..... hiện cư trú
tại.....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

- Có mắc bệnh:

- Có con đẻ bị dị dạng, dị tật:

- Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ% ...

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Đề nghị - Đối tượng kê khai đầy đủ các mục tại bản khai cá nhân.

- UBND xã, phường xác nhận cụ thể, đầy đủ nội dung theo quy định đối với từng trường hợp; nếu không hưởng chế độ thì ghi “không”

MẪU BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN*(Kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BYT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế*

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** MS: 01/BV-01
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 BV:..... Số lưu trữ:.....
 Khoa:..... Mã Y tế
/...../...../.....

TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁNĐiều trị nội trú ☐Điều trị nội trú ban ngày ☐Điều trị ngoại trú ☐

(đánh dấu “X” hình thức điều trị nội trú/ nội trú ban ngày/ ngoại trú vào ô tương ứng)

1. Họ và tên (In hoa):..... **2. Năm sinh:**.....**3. Giới:** Nam ☐ Nữ ☐ **4. Dân tộc:****5. Mã số BHXH/Thẻ BHYT số:****6. Nghề nghiệp:****7. Cơ quan/Đơn vị công tác:****8. Địa chỉ:** Số nhàThôn, tổ..... Xã, phường, thị trấn
 Tỉnh, thành phố**9. Vào viện ngày**/...../20.....; **Ra viện ngày**/...../20.....;**10. Chẩn đoán lúc vào viện:****11. Chẩn đoán lúc ra viện:****12. Tóm tắt bệnh án:**

a) Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:

b) Tóm tắt kết quả xét nghiệm cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:

c) Phương pháp điều trị:

d) Tình trạng người bệnh ra viện:

13. Ghi chú:

.....ngàytháng...năm.....

Thủ trưởng đơn vị*(ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:**⁶⁴ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.⁶⁵³ Tên người có công.**Ghi chú:**⁶⁴ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.⁶⁵³ Tên người có công.

Phụ lục V**DANH MỤC BỆNH, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN
ĐẾN PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC***(Kèm theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ)***I. Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học**

1. Ung thư phần mềm (Soft tissue sarcoma).
2. U lympho không Hodgkin (Non - Hodgkin's lymphoma).
3. U lympho Hodgkin (Hodgkin's disease).
4. Ung thư phế quản - phổi (Lung and Bronchus cancer).
5. Ung thư khí quản (Trachea cancer).
6. Ung thư thanh quản (Larynx cancer).
7. Ung thư tiền liệt tuyến (Prostate cancer).
8. Ung thư gan nguyên phát (Primary liver cancers).
9. Bệnh đa u tủy xương ác tính (Kahler's disease).
10. Bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính (Acute, subacute peripheral neuropathy).
11. Bệnh trứng cá do clo (Chloracne).
12. Bệnh đái tháo đường type 2 (Type 2 Diabetes).
13. Bệnh Porphyrin xuất hiện chậm (Porphyria cutanea tarda).
14. Bất thường sinh sản (Unusual birth): Vô sinh.
15. Các rối loạn tâm thần (Mental disorders): Quy định cụ thể tại Phần II Phụ lục này.
16. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh: Quy định cụ thể tại Phần III Phụ lục này.
17. Tật gai sống chẻ đôi (Spina Bifida).

II. Danh mục các rối loạn tâm thần (Mental disorders) có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học

1. Hội chứng quên thực tồn không do rượu và các chất tác động tâm thần (Organic amnesic syndrome not induced by alcohol and other psychoactive substances).
2. Rối loạn căng trương lực thực tồn (Organic catatonic disorder).
3. Rối loạn hoang tưởng thực tồn (Giống tâm thần phân liệt) (Organic delusional (schizophrenia-like) disorder). 2
4. Các rối loạn khí sắc (cảm xúc) thực tồn (Organic mood (affective) disorders).
5. Rối loạn lo âu thực tồn (Organic anxiety disorder).
6. Rối loạn cảm xúc không ổn định (suy nhược) thực tồn (Organic emotionally labile (asthenic) disorder).
7. Rối loạn nhân cách thực tồn (Organic personality disorder).

8. Các rối loạn nhân cách và hành vi thực tổn khác do bệnh não, tổn thương não hoặc rối loạn chức năng não (Other organic personality and behavioural disorders due to brain disease, damage and dysfunction).

III. Danh mục các dị dạng, dị tật bẩm sinh có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học

A. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở sọ não và cột sống

1. Thai vô sọ (Anecephaly)
2. Thoát vị não tủy (encephalomyelocele), thoát vị não - màng não (encephalocele - meningocele)
3. Tật đầu nhỏ (Microencephaly)
4. Tật não úng thủy bẩm sinh (hydrocephaly):
5. Thiếu/không phát triển một phần não (Absence Agenesis a part of brain)
6. Tật nứt đốt sống/Tật gai sống chẻ đôi (Spina bifida)
7. Hội chứng Arnold-Chiari (Arnold-Chiari Syndrom)
8. Dị tật bẩm sinh não, không đặc hiệu (Congenital malformation of brain, unspecified) gây một trong các tình trạng sau:
 - F70. Chậm phát triển tâm thần nhẹ (Mild mental retardation)
 - F71. Chậm phát triển tâm thần vừa (Moderate mental retardation)
 - F72. Chậm phát triển tâm thần nặng (Severe mental retardation)
 - F73. Chậm phát triển tâm thần trầm trọng (Profound mental retardation)

B. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở mắt

1. Không có mí mắt (Ablepharon)
2. Không có nhãn cầu (Anophthalmus)
3. Tật nhãn cầu bé (Microphthalmos)
4. Tật khuyết mí mắt (Coloboma of eyelid)
5. Tật không có mống mắt (Absence of iris)

C. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở tai

1. Dị tật thiếu tai ngoài bẩm sinh - Tật không tai (Congenital absence of (ear) auricle)
2. Thiếu, teo hoặc chít hẹp bẩm sinh ống tai ngoài (Congenital absence, atresia and stricture of auditory canal (external))
3. Dị tật thừa ở vành tai (biến dạng vành tai - Accessory auricle): - Gờ bình tai phụ (Accessory tragus) - Tật thừa tai (Polyotia) - Thịt thừa trước tai (Preauricular appendage or tag) - Thừa: tai; dải tai (Supernumerary: ear, lobule)
4. Dị tật tai bé (Dị tật tai nhỏ - Microtia)

D. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở hàm miệng: Tật sứt môi kèm hoặc không kèm nứt khẩu cái (Sứt môi hở hàm) (Cleft lip or Cleft palate with cleft lip)

Đ. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở chi

1. Tật đa ngón (Polydactyly)
2. Tật dính ngón (Syndactyly)
3. Các khuyết tật hoặc thiếu hụt của chi trên (Reduction defects of upper limb (s))

4. Bàn tay vẹo bẩm sinh (Clubhand congenital); Bàn tay vẹo xương quay (Radial clubhand)
5. Các khuyết tật hoặc thiếu hụt của chi dưới (Reduction defects of lower limb (s))
6. Bàn chân vẹo (Clubfoot(s))
7. Tật không có chi (Phocomelia)
8. Khuyết tật Chi giống hải cẩu (Phocomelia)
9. Loạn sản sụn từng đám nhỏ (Chondrodysplasia punctata)
10. Lỗi xương bẩm sinh nhiều nơi (Other specified osteochondrodysplasias):

E. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh về bất thường nhiễm sắc thể

1. Hội chứng Down (Down syndrome) (Tam bội thể 21)
2. Hội chứng Edwards và hội chứng Patau (Tam bội thể 18) (Edwards syndrome and Patau syndrome)

G. Tật song thai dính nhau: Sinh đôi dính nhau (conjoined twins).

.....
TÊN CƠ QUAN
 Số:/GXN-..... ,

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

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN
 Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà)
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND/giấy khai sinh(1)số: Ngày cấp Nơi cấp .
 Nơi thường trú:
 Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh(2):

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

- 1 Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.
- 2 Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

9. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (QT-22)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày và thân nhân người bị địch bắt tù, đày đã chết. - Trung tâm phục vụ hành chính công, UBND cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Danh mục nhà tù theo Thông tư số 03/2022/TT-BLĐT BXH ngày 30/3/2022 quy định danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù để xem xét, công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng

				thực
	Bản khai (Mẫu số 10) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đối với người đã mất bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.	x		
	Một trong các giấy tờ: a) Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác. b) Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội. c) Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. d) Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.	x (đối với các giấy tờ tại điểm c) và d)	x (đối với các giấy tờ tại điểm a) và b)	
	Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử và văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.			x
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội 17 ngày làm việc:</i> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 12 ngày làm việc;			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận	Điểm Phục vụ hành	0,5 ngày	

	chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	chính công cấp xã	làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành trả kết quả Trung tâm PVHHC Thành phố Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ giấy đến Trung tâm PVHCC Thành phố	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh 02 Trung tâm phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý và phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i> Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.

Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ hoàn thiện lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định
Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 10) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (Theo mẫu).			

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

BẢN KHAI ⁶⁶

Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú⁶⁷:.....

Thời kỳ tham gia hoạt động⁶⁸:

Bị bắt tù, đày từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm ...

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:.....

Lý do bị bắt tù, đày: Nơi bị tù:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ⁶⁹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷⁰./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁷¹

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁶⁶ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

⁶⁷ Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

⁶⁸ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

⁶⁹ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

⁷⁰ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

⁷¹ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

10. Quy trình: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (QT-23)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. - Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; UBND cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được

			chứng thực	
	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		X	
	Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương. Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên.			X
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).		X	
	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).		X	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 12 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, văn bản trình

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công; Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định.
5	Biểu mẫu			Quyết định.
	- Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu); - Quyết định (Mẫu số 67) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BẢN KHAI¹
Để giải quyết chế độ.....²

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:..... Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến ³:.....

.....
 Thành tích giúp đỡ cách mạng ⁴:.....

Được tặng⁵:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ⁶

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷./.

.... ngày... tháng... năm... Xác nhận của UBND cấp xã QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu) Họ và tên	, ngày... tháng... năm... Người khai (Ký, ghi rõ họ và tên)
---	---

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

UBND.....

.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN, BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HĐK C thực tế	Mức trợ cấp một lần	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người hoạt động kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

11. Quy trình: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (QT-24)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. - Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được

			chứng thực	
	Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		
	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chết mà chưa được hưởng chế độ)	x		
	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định tặng thưởng Huân, Huy chương Kháng chiến.		x	
	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen thưởng gia đình.	x		
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).		x	
	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 20 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm tiếp nhận thủ tục hành chính	Cá nhân	Giờ hành chính	
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	<i>không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, văn bản trình

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách, văn bản trình
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công; Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định.
5	Biểu mẫu			Quyết định.
	- Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu); - Quyết định (Mẫu số 67) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI¹****Để giải quyết chế độ.....²****1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên:..... Bí danh:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến ³:..........
Thành tích giúp đỡ cách mạng ⁴:.....Được tặng⁵:.....**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ⁶**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷./.

.... ngày... tháng... năm... Xác nhận của UBND cấp xã QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu) Họ và tên	, ngày... tháng... năm... Người khai (Ký, ghi rõ họ và tên)
---	---

Ghi chú:¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

UBND.....

.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HDKC thực tế	Mức trợ cấp một lần	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

12. Quy trình: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý (QT-25)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với Thương binh, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng nếu sống cô đơn, có nhu cầu thực hiện thủ tục được vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý. - Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã, Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động,

	tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2221/QĐ-SNV ngày 11/3/2025 của Sở Nội vụ Hà Nội về việc ủy quyền cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 07 ngày làm việc; - Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công: 05 ngày làm việc.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	04 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; dự thảo văn bản
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định chuyển lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Hoàn thiện	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	Văn thư; Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận Thụ lý và phê duyệt và trả kết quả	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định. Quyết định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Điểm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

		cấp xã		
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người có công:.....

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là.....²..... có..... tỷ..... lệ..... tổn..... thương..... cơ
thể..... %.....³.....

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

² Ghi rõ thương binh hay bệnh binh

³Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: . /.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
Căn cứ Nghị định số.....;
Căn cứ.....
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại đình....¹.../ đưa về gia đình².... đối với:

Ông (bà).....
Ngày tháng năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi thường trú:.....
Là³

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)..... %.

Điều 2. Trưởng phòng....., và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận
- Như điều 2;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Ghi tên, địa chỉ của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

²Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng.

13. Quy trình: Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-26)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trường hợp áp dụng: giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Không giải quyết mức trợ cấp một lần theo quy định tại Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Chính phủ đối với người tham gia kháng chiến được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến. - Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, cán bộ chuyên môn cấp xã, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

	- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao (có ký đã đối chiếu với bản chính của người có trách nhiệm đối chiếu)
	Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen hoặc Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.	x	
	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng		x

4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - UBND cấp xã: 5 ngày - Sở Nội vụ: 10 ngày			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	kiểm tra, dự thảo xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định
Lãnh đạo phê	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp	0,5 ngày	kiểm tra, dự thảo xác nhận

duyet		xã		bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	07 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định, thông báo
Lãnh đạo phòng chuyên	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định, thông báo

môn phê duyệt				
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định, thông báo
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công,	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Bản khai cá nhân (Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016)			
-	Danh sách đề nghị của UBND cấp xã (theo mẫu)			

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:
 Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Thời gian tham gia kháng chiến: năm
 Được tặng Bằng khen:
 Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Là ...(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...
Người khai
 Họ và tên

.....
 Ông (bà)(1)
 hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....
 Có thân nhân là:(2) (trường hợp người được tặng
 bằng khen đã mất).....
 Ông (bà).....
 (*).....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

Ghi chú phần xác nhận của UBND cấp xã (phường):

(1) Người được tặng Bằng khen

(2) Thân nhân của người được nhận Bằng khen

(*): Ghi rõ đã được tặng hay chưa được tặng thưởng Huân, Huy chương kháng chiến chống Pháp hoặc chống Mỹ.

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:.....

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã (phường)... **Bên ủy quyền** **Bên được ủy quyền**
 (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này

**DANH SÁCH NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG
CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA CẤP BỘ HƯỞNG TRỢ CẤP MỘT LẦN
THEO QUYẾT ĐỊNH 24/QĐ-TTg**

UBND
UBND xã.....

TT	Người có Bằng khen						Thân nhân của người có Bằng khen			Số tiền trợ cấp (đồng)
	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Địa chỉ thường trú	Được tặng bằng khen	Đã được tặng tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa (*)	Họ và tên	Quan hệ	Địa chỉ thường trú	
1										
2										
Tổng										

(Bằng chữ:.....)

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên)

TM.UBND xã.....

CHỦ TỊCH

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Mục (*) trong phần kê khai thông tin của người được tặng bằng khen UBND cấp xã cần kiểm tra, xác nhận về việc người được tặng bằng khen đã được tặng Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa. Sau khi kiểm tra, nội dung điền vào cột thông tin như sau: "Đã được tặng" hoặc "Chưa được tặng".

14. Quy trình: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (QT-27)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ. - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ, Hội đồng Giám định Y khoa chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực

	Bản khai (Mẫu số 05) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Bằng “Tổ quốc ghi công”.		x
	Một trong các giấy tờ sau: 1. Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do UBND cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận. 2. Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh. 3. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học. 4. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật. 5. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của UBND cấp xã. 6. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” phải có thêm văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự và 02 ảnh 2x3 ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh vào mặt sau của ảnh (mỗi thân nhân 02 ảnh). 7. Trường hợp không còn thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” thì người thừa kế của liệt sĩ giữ Bằng “Tổ quốc ghi công” phải có thêm văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự. 8. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì phải có thêm đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và 02 ảnh 2x3 ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh vào mặt sau của ảnh (mỗi thân nhân 02 ảnh).	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

4.4	Thời gian xử lý			
	- Trường hợp có đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, b, c, khoản 1, Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 20 ngày; - Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: + 05 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ. - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh số 02 -Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp là thân nhân liệt sĩ và trường hợp không còn thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” (trừ trường hợp con liệt sĩ từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) (Trường hợp có đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, b, c, khoản 1, Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh số 02 -Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	16,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản; Giấy

	<i>văn bản thông báo cụ thể.</i>			chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Văn bản, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư Sở	01 ngày	Kết quả thủ tục hành chính.
4.7.2	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp là con liệt sĩ từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>			
4.7.2.1	<i>Giai đoạn 1</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	2h làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4h làm việc	Giấy giới thiệu.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	2h làm việc	Giấy giới thiệu.
Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
4.7.2.2	Giai đoạn 2			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển biên bản giám định y khoa đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Hội đồng Giám định Y khoa	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.
Tiếp nhận và bàn giao	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	2h làm việc	Biên bản giám định y khoa; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4h làm việc	Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	2h làm việc	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
4.7.3	<i>Quy trình xử lý đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ</i>			
Cá nhân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	9,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 05) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận (Mẫu số 47) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

BẢN KHAI
Tình hình thân nhân liệt sĩ

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với liệt sĩ:
 Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày ... tháng ... năm
 Quê quán:
 Bằng Tổ quốc ghi công số theo Quyết định số ngày tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.
 Liệt sĩ có những thân nhân sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ⁷²
1						
2						
....						

..., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ⁷²Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN-.....

... ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP

Năm ...

UBND xã, phường..... xác nhận:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/nữ:

CCCD/CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Nghề nghiệp hiện tại:

Có mức thu nhập bình quân hằng tháng là: đồng/tháng

(Bằng chữ:..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hằng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	Tổng cộng	

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

15. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (QT-28)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác; - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị Mẫu số 17, Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	

	- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã. - Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống: + Văn bản xác nhận của UBND cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống. + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của UBND cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80. + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn. + Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp. - Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống: + Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ. + Một trong các giấy tờ chứng minh được lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	- Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là cơ quan quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 12 ngày; - Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân nhưng không quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: + Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân: 12 ngày có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, chưa kể thời gian giải quyết sau khi nhận được văn bản phúc đáp của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ; + Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được		

	văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Quy trình xử lý đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Văn bản.

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản.
Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính.
4.7.2	<i>Quy trình xử lý đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân nhưng không phải là nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ đề nghị cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.
Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Kết quả thủ tục hành chính.
Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cung cấp Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	05 ngày	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ; Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.
Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân sau khi nhận được Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thì thông báo cho cá nhân nộp lại hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố theo quy định.	Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân	Giờ hành chính	Thông báo.
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 17) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Biên bản (Mẫu số 80) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ
đi lấy chồng hoặc vợ khác

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh⁷³.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú:
Số điện thoại:
Là vợ (chồng) của liệt sĩ.
Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...
Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi:

2. Thông tin liệt sĩ

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
Quê quán:
Ngày tháng năm hy sinh tại
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
....					

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có
chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:⁷³ Sở Nội vụ nơi người làm đơn thường trú.

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

BIÊN BẢN HỌP ĐỒNG THUẬN
Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ
đã lấy chồng hoặc vợ khác

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm....., tại.....

1. Thành phần

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã
- Các thành viên dự họp gồm:⁷⁴

STT	Họ và tên	Nơi thường trú	CCCD/CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với liệt sĩ
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Nội dung:

Xác nhận bà/ông:

Nơi thường trú tại:

là vợ/chồng liệt sĩ⁷⁵.....đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

3. Kết luận

Chúng tôi thống nhất đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với bà/ông:...../.

CÁC THÀNH VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁷⁴ Thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

⁷⁵ Ghi họ và tên của liệt sĩ.

16. Quy trình: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (QT-29)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định thủ tục hồ sơ đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận người hưởng chính sách như thương binh không thuộc quân đội, công an. - Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quĩ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do	x	

	các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định này cấp. 2. Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định này. 3. Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội.			
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 20 ngày; - Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú: + 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ để kiểm tra, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa; + 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định. - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm PVHCC thành phố			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Giai đoạn 1			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Cơ quan quản lý người bị thương	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	Cơ quan quản lý người bị thương	Giờ hành chính	Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
Cơ quan quản lý	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có	Cơ quan quản lý người bị	20 ngày	Giấy chứng nhận bị thương.

người bị thương	trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh TTPVHCC thành phố	thương		
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh 02 Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu
4.7.2	Hồ sơ giai đoạn 2			
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Thụ lý	Công chức chuyên môn tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định Y khoa Hà Nội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn Sở	09 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ
Lãnh đạo phê duyệt	xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên cấp Sở	01 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Quyết định
Trả kết quả	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu số 35) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 35

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNBT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

76

chứng nhận:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu):

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại

Ngày tháng năm ra viện:

Nơi nhận:

-;

- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

17. Quy trình: Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an (QT-31)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có

	công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 33)Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		x	
	- Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này. - Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó. - Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	Đối với trường hợp quy định tại các khoản 2 Điều 42 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP: - Sở Nội vụ nơi thường trú: + 12 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền; chưa kể thời gian giải quyết đối với các trường hợp sau khi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lưu trữ tại Sở cần phải bổ sung giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 42 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; + 12 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định; - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.			
4.5	Trung tâm phục vụ hành chính công			
	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Giai đoạn 1			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu

			gian	mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Chi nhánh số 02 -Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh 02 Ttrung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Thụ lý	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ giấy gửi Hội đồng giám định y khoa	Văn thư Sở; Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu giám định
Trả kết quả	Trả kết quả	Chi nhánh 02 TTPVHCC Thành phố	Giờ hành chính	
4.7.2	Hồ sơ giai đoạn 2			
Tiếp nhận kết quả	Công chức trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa chuyển đến phòng	Chi nhánh TTPVHCC thành phố	0,5 ngày làm	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	chuyên môn		việc	văn bản..
Thụ lý	Công chức chuyên môn tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định Y khoa Hà Nội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn Sở	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ
Lãnh đạo phê duyệt	xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên cấp Sở	01 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố	Công chức Phòng chuyên môn Sở Nội Vụ	0,5 ngày	Quyết định
Trả kết quả	Trả kết quả	Chi nhánh 02 TTPVHCC Thành phố	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 33) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi: ⁷⁷

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Ngày tháng năm bị thương:
 Trường hợp bị thương:
 Các vết thương:
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: % ⁷⁸
 Thương binh loại: ⁷⁹
 Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị ⁸⁰

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị: ⁸¹

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁸²

Người khai

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁷⁷ Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

⁷⁸ Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

⁷⁹ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

⁸⁰ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁸¹ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

⁸² UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;
Căn cứ;
Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng
giám định y khoa;
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với:

Ông (bà):Số hồ sơ:/.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Lý do điều chỉnh:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:%(Bằng chữ:)

Các chế độ được điều chỉnh:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm....

- Trợ cấp thương tật/bệnh tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật/bệnh tật (nếu có)..... đồng/tháng

- Phụ cấp đặc biệt (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có)..... đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁸³.....

Điều 2. Trưởng phòngvà ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁸⁴;

-;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

⁸³ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

⁸⁴ Áp dụng đối với trường hợp Sở Nội vụ ra quyết định.

18. Quy trình: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (QT-31)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	Sở Nội vụ nơi đang thường trú: 12 ngày		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm PVHCC thành phố		
4.6	Lệ phí		
	Không		

4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh 02 Trung tâm PVHCC Thành phố	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	TT PVHCC Thành phố	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thủ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. Công chức chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Chi nhánh 02 TT PVHCC thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định, Công văn
Trả kết quả	Trả kết quả	Chi nhánh 02 TT PVHCC thành phố	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			

	Đơn đề nghị mẫu số 19 - Quyết định (Mẫu số 62) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			
--	--	--	--	--

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh.....⁸⁵.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang hưởng chế độ:

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Ngày tháng năm bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của..

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của..

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Ông (bà).....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

⁸⁵ Sở Nội vụ nơi thường trú.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ NỘI VỤ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: ⁸⁶...../.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp ưu đãi đối với ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Hiện đang hưởng chế độ trợ cấp đối với: ⁸⁷

Được hưởng thêm trợ cấp ưu đãi đối với:

Điều 2. Trợ cấp, phụ cấp ưu đãi được thực hiện kể từ ngày.... tháng.... năm...

- Mức trợ cấp ưu đãi: đồng/tháng.

- Mức phụ cấp khu vực (nếu có) ⁸⁸: đồng/tháng.

Cộng: đồng/tháng.

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

⁸⁶Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

⁸⁷Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

⁸⁸Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

19. Quy trình: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (QT-32)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động. - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	Sở Nội vụ: 12 ngày		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Chi nhánh Trung tâm PVHCC thành phố		
4.6	Lệ phí		
	Không		

4.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh 2 - TTPVHCC.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận bàn giao hồ sơ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh 2 - TTPVHCC	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận đơn đề nghị; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển kết quả đến chi nhánh trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.	Chi nhánh TT PVHCC thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định, Công văn
Trả kết	Trả kết quả	Chi nhánh 2 TT PVHCC thành phố	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 62) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh.....⁸⁹.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang hưởng chế độ:

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Ngày tháng năm bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Ông (bà).....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

⁸⁹ Sở Nội vụ nơi thường trú.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: ⁹⁰/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ tỉnh...

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp ưu đãi đối với ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Hiện đang hưởng chế độ trợ cấp đối với: ⁹¹

Được hưởng thêm trợ cấp ưu đãi đối với:

Điều 2. Trợ cấp, phụ cấp ưu đãi được thực hiện kể từ ngày.... tháng.... năm...

- Mức trợ cấp ưu đãi: đồng/tháng.

- Mức phụ cấp khu vực (nếu có) ⁹²: đồng/tháng.

Cộng: đồng/tháng.

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu

trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);

-;

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

⁹⁰Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

⁹¹Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

⁹²Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

20. Quy trình: Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (QT-33)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công và thân nhân liệt sĩ do ngành Nội vụ quản lý		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 25) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;	x	
	02 ảnh cỡ 2x3 (ảnh chụp chân dung không quá 6 tháng).	x	

4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ thành phố Hà Nội nơi quản lý hồ sơ: 12 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành gửi kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện, chuyển hồ sơ giấy đến Chi	Văn thư, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

	nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt quyết định hoặc thông báo.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận.
Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Kiểm tra dự thảo giấy chứng nhận theo quy định/ văn bản.
Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Ký giấy chứng nhận
Văn thư Sở	Đóng dấu, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Công chức chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư, công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Đóng dấu giấy chứng nhận/văn bản
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định; Giấy chứng nhận/văn bản.
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 25) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận (Mẫu số 102) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.....¹...

Kính gửi:.....²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND sốNgày cấpNơi cấp.....
 Quê quán.....
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:.....
 Tôi là³
 Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số⁴
 Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận⁵
 Lý do⁶:
 ngày... tháng... năm... .., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁷
 Ông (bà) hiện thường trú tại..... và có chữ
 ký trên bản khai là đúng.

Người làm đơn
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt Sĩ...).

²Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

⁴Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

⁵ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

⁶ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

⁷ Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTBXH quản lý.

UBND

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG HOẶC CẤP LẠI GIẤY
CHỨNG NHẬN NCC DO NGÀNH NỘI VỤ QUẢN
LÝ VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN THÂN NHÂN LIỆT SĨ

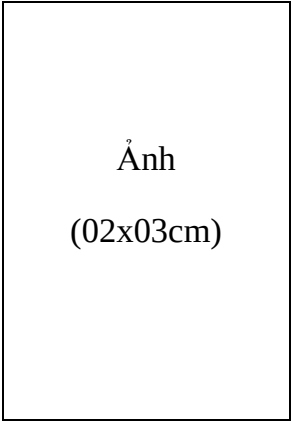
STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Nơi ở hiện nay	Thuộc đối tượng NCC	Ghi chú

Người lập

....., ngàytháng.....năm

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và đóng dấu)

(Mặt trước)

 Ảnh (02x03cm)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc GIẤY CHỨNG NHẬN.....⁹³..... Số:.....⁹⁴ Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:..... Ngày.....tháng.....năm..... QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) Họ và tên
--	---

(Mặt sau)

CCCD/CMND/GKS số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp..... Quê quán:..... Nơi thường trú:..... Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

⁹³ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ, ...).

⁹⁴ Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

21. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (QT-34)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng. - Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm PVHCC Thành phố UBND cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng người hoạt động cách mạng		
3.1	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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 định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
4.2.1	<i>Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945</i>		
	Bản khai (Mẫu số 01) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, tử trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.	x	
	- Người còn sống hoặc người đã hy sinh, tử trần sau		

	ngày 30/6/1999 thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý. + Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01/3/1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III). + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975. - Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		x
4.2.2	<i>Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945</i>		
	Bản khai (Mẫu số 02) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.	x	
	- Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý. + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức đề thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách		x

	mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975. - Người đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.			
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội 17 ngày:</i> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định công nhận theo quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ: 20 ngày. - Sở Nội vụ: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
	Giai đoạn 1			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành văn bản trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ bản giấy chuyển đầy đủ hồ sơ liên thông đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Văn thư, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Giai đoạn 2				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố. <i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Cơ quan có thẩm quyền	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm PVHCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng	Chi nhánh 02 - Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ

	chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			sơ và hẹn trả kết quả.
Thẩm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định.
Chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư phát hành trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ lưu quy định	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
Trả kết quả	Trả kết quả công dân	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định
5	Biểu mẫu			
	Bản khai (Mẫu số 01; Mẫu số 02) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

BẢN KHAI⁹⁵

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:⁹⁶
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm Thuộc diện:⁹⁷

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp⁹⁸

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁹⁹./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁹⁵ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

⁹⁶ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

⁹⁷ Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

⁹⁸ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

⁹⁹ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

BẢN KHAI¹⁰⁰

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:¹⁰¹
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp¹⁰²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹⁰³./
, ngày... tháng... năm... .. ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁰⁰ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹⁰¹ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

¹⁰² Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

¹⁰³ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

22. Quy trình: Hưởng lại chế độ ưu đãi (QT-35)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết hưởng lại chế độ ưu đãi. - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quĩ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Người có công hoặc thân nhân làm đơn (Mẫu số 24) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh). - Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.		x
	- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân	x	

	mất tích nay trở về).			
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp Sở Nội vụ là cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi).			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo xác nhận đơn đề nghị; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo Sở Nội vụ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển hồ	- Văn thư phát hành văn bản ký số	Chi nhánh	0,5	Quyết định, Công

sơ liên thông	chuyển kết quả đến chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. - Công chức chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ theo quy định	02 TT PVHCC Thành phố	ngày làm việc	văn
Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân	Chi nhánh 02 TT PVHCC Thành phố		Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 24) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công
hoặc thân nhân người có công**Kính gửi:.....¹⁰⁴

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện¹⁰⁵:.....

Lý do bị tạm đình chỉ:

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người khai*(Ký, ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:**¹⁰⁴ Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi¹⁰⁵ Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

23. Quy trình: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (QT-36)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.
2	Phạm vi
	- Trường hợp áp dụng: a) Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch. b) Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch. c) Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền

	lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 26) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Các giấy tờ sau: - Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân; - Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.			x
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	Sở Nội vụ: - 12 ngày để kiểm tra đối chiếu và có văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - 12 ngày để giải quyết theo quy định kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền, ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh 02 Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Giai đoạn 1			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông</i>	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>báo cụ thể.</i>			
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện gửi hồ sơ đi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4.7.2	Hồ sơ giai đoạn 2			
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận văn bản của các đơn vị phúc đáp về nội dung điều chỉnh bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản, quyết định

	<i>cụ thể.</i>			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản, quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; văn bản, quyết định
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Văn bản hoặc Quyết định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh 02 Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giờ hành chính	Văn bản hoặc Quyết định
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 26) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 75) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ....¹...

Kính gửi:....²....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Thuộc diện người có công³:.....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

.... ngày... tháng... năm...

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴
Ông (bà)hiện thường trú tại..... và có chữ ký trên bản
khai là đúng.

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

² Đối với hồ sơ do ngành Nội vụ quản lý thì gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

³Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công, thông tin của người có công (quê quán, số bằng TQGC,...)

⁴ Đối với hồ sơ do ngành Nội vụ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận

Mẫu số 75

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của ông (bà)¹..... ;

Theo đề nghị của..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ ²..... của ông (bà)³..... cụ thể:

Tên loại giấy tờ cần sửa đổi gồm:

Thông tin cũ:.....

Thông tin được sửa đổi bổ sung:.....

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà)chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 2;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Ghi rõ họ và tên người đề nghị.

²Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.

³Ghi họ và tên người có công.

24. Quy trình: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (QT-37)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (hoặc đổi người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với trường hợp di chuyển hồ sơ gốc của liệt sĩ).		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (hoặc đổi người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với trường hợp di chuyển hồ sơ gốc của liệt sĩ). - Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 27) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng		x

	ký cư trú.			
	Phiếu báo di chuyển theo mẫu		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ: 12 ngày, chưa kể thời gian chờ cơ quan có thẩm quyền trích lục đối với trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) và thời gian giải quyết sau khi có văn bản phúc đáp của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 1, Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ: 12 ngày. - UBND cấp xã (di chuyển hồ sơ trong Thành phố): 12 ngày			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố; Điểm phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Quy trình giải quyết đối với trường hợp di chuyển hồ sơ đi các tỉnh, thành phố khác			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (Lưu ý: Phiếu báo di chuyển đề nghị UBND cấp xã xác nhận rõ Người có công, thân nhân Liệt sĩ; Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đã được hưởng các chế độ chính sách nào ở địa phương như quà lễ tết, điều dưỡng, dụng cụ chỉnh hình, ưu đãi giáo dục; Quyết định số 22/2013/QĐ-TTg ngày 24/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ hỗ trợ Người có công với cách mạng về nhà ở và các chính sách ưu đãi xã hội khác....).	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận	Công chức Chi nhánh 02 Trung tâm	Chi nhánh	0,5	Tiếp nhận và bàn giao

và bàn giao	Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	ngày làm việc	
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo phiếu báo hoặc thông báo
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo phiếu báo hoặc thông báo
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; phiếu báo hoặc thông báo
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện chuyển hồ sơ giấy đến Sở Nội vụ cấp tỉnh nơi người có công cư trú	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho công dân	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố		Kết quả TTHC
4.7.2	<i>Quy trình tiếp nhận hồ sơ di chuyển từ tỉnh, thành phố khác đến</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ (gốc hoặc sao) gửi đầy đủ hồ sơ theo quy	Cơ quan có thẩm	Giờ hành	Phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc công văn

	định.	quyền	chính	kèm kèm hồ sơ người có công (bản gốc hoặc bản trích lục).
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định	Trung tâm PV HCC Thành phố	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo phiếu báo hoặc thông báo
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo phiếu báo hoặc thông báo
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 làm việc	Hồ sơ theo quy định; phiếu báo hoặc thông báo
hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả chi nhánh trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Cán bộ chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư Sở Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả	Trả kết quả cho UBND cấp xã nơi người có công cư trú, công dân	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4.7.3	<i>Quy trình giải quyết đối với trường hợp di chuyển hồ sơ giữa các xã, phường thuộc thành phố Hà Nội</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp	Điểm Phục vụ hành	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định;

giao	nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	chính công cấp xã	làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư phát hành chuyển trả hồ sơ điểm tiếp nhận TTHC Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi NCC cư trú, chuyển 01 Phiếu báo di bản gửi Sở Nội vụ (để lưu hồ sơ).	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
5	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 27) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 93) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 27

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hồ sơ.....¹⁰⁶.....

Kính gửi: ¹⁰⁷.....

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công ¹⁰⁸:

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹⁰⁶ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

¹⁰⁷ Sở **Nội vụ** nơi quản lý hồ sơ.

¹⁰⁸ Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

Mẫu số 93

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/PB-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ.....¹⁰⁹

Kính gửi:

.....¹¹⁰di chuyển hồ sơ của¹¹¹:

1. Thông tin về người có công

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

CCCD/CMND số (nếu có)Ngày cấp Nơi cấp

Số hồ sơ:

Các giấy tờ trong hồ sơ¹¹²:

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

Ông/bà:

Ngày tháng năm sinh:

Ghi chú:

¹⁰⁹ Ghi rõ loại hồ sơ.

¹¹⁰ Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ.

¹¹¹ Nếu di chuyển hồ sơ liệt sĩ thì ghi tên liệt sĩ, nếu di chuyển hồ sơ người có công thì ghi tên người có công.

¹¹² Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

25. Quy trình: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (QT-38)

1	Mục đích:				
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng.				
2	Phạm vi				
	- Áp dụng đối với người có công hoặc thân nhân; cơ quan, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng. - Cán bộ, công chức: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Đối tượng				
	đối với người có công hoặc thân nhân; cơ quan, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục				
4	Nội dung quy trình				
4.1	Cơ sở pháp lý				
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.				
4.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (mẫu Sở Nội vụ)			x	
4.3	Số lượng: 01 bộ				
4.4	Thời gian xử lý				
	12 ngày				
4.5	Lệ phí				
	Không				
4.6	Quy trình xử lý công việc				
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	
Nộp hồ sơ	Cá nhân có đơn / cơ quan Tổ chức có văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ	Cá nhân, cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	

	sơ người có công.			
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn.	Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ và lập phiếu theo dõi trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	08 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Trích lục hồ sơ hoặc bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, kiểm tra và phê duyệt văn bản. Trường hợp cấp Trích lục hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ.	03 ngày	Hồ sơ theo quy định; Trích lục hồ sơ hoặc bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công.
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn bản.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị theo mẫu của Sở Nội vụ			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SAO HỒ SƠ

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Họ và tên người có công:
 Năm sinh:
 Nguyên quán:
 Thuộc đối tượng:
 Số sổ:
 Số hồ sơ:
 Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp:
 Mức trợ cấp:
 Họ và tên người đề nghị sao lục hồ sơ:
 Quan hệ với người có công:
 Số điện thoại:
 Lý do sao hồ sơ:

.....

Xác nhận của UBND cấp xã , ngày.....tháng..... năm 20....

Người đề nghị

Ghi chú:

- Người đề nghị sao lục hồ sơ gồm: người có công, thân nhân người có công hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng, người thờ cúng liệt sĩ.
- Riêng đối với những trường hợp sao lục hồ sơ liệt sĩ: sao lục hồ sơ để phục vụ cho việc tìm kiếm, quy tập và di chuyển phần mộ liệt sĩ; lập hồ sơ đề nghị công nhận là Lão thành cách mạng, Tiên khởi nghĩa.

26. Quy trình: Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (QT-39)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý có nguyện vọng về gia đình. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã; Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công

	bổ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2221/QĐ-SNV ngày 11/3/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho các Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công giải quyết TTHC.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 23) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x		
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực thuộc Sở.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ tại Điểm Phục vụ hành chính công	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý và phê duyệt và hoàn thiện	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả cho: - Điểm Phục vụ hành chính công - UBND cấp xã nơi đối tượng về cư trú: Phiếu báo di chuyển và bản sao Quyết định đưa đối tượng về gia đình. - Sở Nội vụ: Danh sách di chuyển đi trong Thành phố kèm Quyết định đưa đối tượng về gia đình.	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	9,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định. Quyết định
Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân	Điểm tiếp nhận TTHC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 23) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;			
	- Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và

tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi
cấp.....

Quê

quán:.....

Nơi thường

trú:.....

Số điện

thoại:.....

Mối quan hệ với người có

công:.....

2. Thông tin về người có công

Họ và

tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi
cấp.....

Quê

quán:.....

Nơi thường

trú²:.....

Là.....³..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....⁴

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa

chỉ⁵.....

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

² Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

⁴ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

⁵ Ghi rõ thôn, xã, tỉnh.

.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: . /....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại đình....¹.../ đưa về gia đình².... đối với:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là³.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)..... %.

Điều 2. Trưởng phòng....., và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 2;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Ghi tên, địa chỉ (xã, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

²Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, tỉnh).

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (12 quy trình)

1. Quy trình: Thăm viếng mộ liệt sĩ (QT-40)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với người đi thăm viếng mộ liệt sĩ có nhu cầu thực hiện thăm viếng mộ liệt sĩ. + Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước. + Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Cán bộ, công chức: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

				được chứng thực
	Đơn đề nghị theo Mẫu số 31		x	
	Một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.			x
	Một trong các giấy tờ sau: - Đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin: Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ - Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ: + Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc cấp. + Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44			x
4.3	Số lượng: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc			
4.5	Lệ phí			
	Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Cá nhân	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Công chức Phòng chuyên môn	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Công chức Phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản
Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy

UBND cấp xã		UBND cấp xã	làm việc	định; Văn bản
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Cá nhân	Sau khi người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ theo quy định	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ, chứng từ đầy đủ theo quy định.
UBND cấp xã	Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ theo quy định	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
4	Biểu mẫu			
	Mẫu số 31 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 42 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 44 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi:¹¹³

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Nơi thường trú:
Số điện thoại liên hệ:
Quan hệ với liệt sĩ¹¹⁴:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
Quê quán:
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Ngày tháng năm hy sinh tại

3. Thông tin về người đi cùng¹¹⁵

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quan hệ với liệt sĩ¹¹⁶:
Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quan hệ với liệt sĩ¹¹⁷:

Đề nghị UBND cấp xã xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹¹³Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

¹¹⁴Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

¹¹⁵Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

Ghi chú:

¹¹⁶ UBND cấp xã tại địa phương quản lý hồ sơ liệt sĩ.

¹¹⁷ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 giấy giới thiệu và ghi nội dung này.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

UBND xã, phường...¹¹⁸.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):
Hiện đang thường trú tại:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Mối quan hệ với liệt sĩ:
Đến:
Cùng đi có.... người:¹¹⁹
Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Hiện đang thường trú tại:
Mối quan hệ với liệt sĩ:
Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Hiện đang thường trú tại:
Mối quan hệ với liệt sĩ:
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):
Giấy này có giá trị đến hết ngày

..., ngày ... tháng ... năm ...

UBND cấp xã xác nhận

Đã có.....¹²⁰..... người đến thăm viếng mộ

liệt sĩ, gồm:

- Ông (bà).....
- Ông (bà).....
- Ông (bà).....

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

¹¹⁸ Ghi rõ số lượng người đến thăm viếng thực tế theo giấy giới thiệu: Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

Ghi chú:

¹¹⁹ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.

¹²⁰ Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ ¹²¹

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh: Nam/nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau¹²²:

.....
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹²¹UBND xã, phường nơi thường trú theo quy định.

¹²²Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

2. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (QT-41)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh. - Cán bộ, công chức trung tâm phục vụ hành chính công, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Nghị định số 157/2006/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - 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; - Thông tư liên tịch số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản	Bản sao

		chính	được chứng thực	
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử.		x	
	Giấy tờ thể hiện tham gia kháng chiến trước 30/4/1975 trong trường hợp chưa được hưởng chế độ BHYT theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 15 ngày làm việc;			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ điểm tiếp nhận thủ tục hành chính kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn cấp xã. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	12 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế

	<i>hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định chuyển lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận bản khai, danh sách, Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả điễm tiếp nhận thủ tục hành chính Công chức chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư; Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ thảo quy định; Quyết định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã		Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi cựu chiến binh từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Thuộc đối tượng người có công¹: Cựu chiến binh

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng..... năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức... vụ:.....

Số điện thoại:.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là
đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:¹Ghi rõ đối tượng: Cựu chiến binh

Mẫu cấp xã

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi cựu chiến binh từ trần

TT	Số hồ sơ	Thông tin về người từ trần					Thông tin về người hưởng trợ cấp					
		Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng (1)	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống (2)	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên nhân	Nơi đăng ký HKTT	Quan hệ với NCC từ trần	Mức trợ cấp
1												
2												
.....												

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): ghi rõ đối tượng cựu chiến binh

(2): ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

3. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (QT-42)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. - Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, UBND cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Quyết định 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 năm 2008 của Thủ tướng chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-Tg		

a)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg	x	
	Bản khai (Mẫu số 04-A)	x	
	Giấy chứng tử/trích lục khai tử		x
b)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg		
	Bản khai (Mẫu số 04-B)Bản khai (Mẫu số 04-B)	x	
	Giấy chứng tử/trích lục khai tử		x
	Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội Cựu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 02 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH).	x	x
	Bản khai (Mẫu số 04-B)	x	
	Giấy chứng tử/trích lục khai tử		x
	Đối với trường hợp Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội Cựu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 02 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH).	x	x
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	- UBND cấp xã: 15 ngày làm việc;		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã		
4.6	Lệ phí		
	Không		

4.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ điểm tiếp nhận thủ tục hành chính kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn cấp xã. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	12 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định chuyển lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê	Lãnh đạo	01	Xác nhận

đơn vị phê duyệt	duyet kết quả.	UBND cấp xã	ngày làm việc	bản khai, danh sách, Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả điểm tiếp nhận thủ tục hành chính Công chức chuyên môn hoàn thiện lưu hồ sơ	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định; Hồ sơ theo quy định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã		Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

4. Quy trình: Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (QT-43)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên. - Cán bộ, công chức TTPVHC, Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - 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; - Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Đơn đề nghị			x	
	Bản Tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cắt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).			x	
4.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
4.4	Thời gian xử lý				
	- UBND cấp xã: 12 ngày (trong đó: 02 ngày sao chụp hồ sơ từ Sở Nội vụ)				
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã				
4.6	Lệ phí				
	Không				
4.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Thụ lý	Công chức chuyên môn UBND cấp xã chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Chụp đơn gửi qua mail công vụ	

	hồ sơ tại Sở. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			Bản chụp PDF gửi qua hệ thống Email mai công vụ Dự thảo quyết định hoặc thông báo
Lãnh đạo phê duyệt	xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã Công chức cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư; công chức chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	Kết quả TTHC
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho cá nhân	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP			

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ.....;

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng
giám định y khoa;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với:

Ông (bà):Số hồ sơ:/.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Lý do điều chỉnh:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:%(Bằng chữ:)

Các chế độ được điều chỉnh:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm....

- Trợ cấp thương tật/bệnh tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật/bệnh tật (nếu có)..... đồng/tháng

- Phụ cấp đặc biệt (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có)..... đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹²³**Điều 2.** Trưởng phòngvà ông (bà) chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

- Bộ Nội vụ (Cục NCC)¹²⁴;

-;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên**Ghi chú:**¹²³ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.¹²⁴ Áp dụng đối với trường hợp Sở Nội vụ ra quyết định.

5. Quy trình: Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (QT-44)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý. - Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công, Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.			
4.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	a) Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu: * Đối với các trường hợp đang sống tại gia đình - UBND cấp xã: 25 ngày thẩm định ban hành quyết định (trong đó: 05 ngày để sao lục hồ sơ từ Sở Nội vụ); 05 ngày để chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. * Đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công 10 ngày làm việc; 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của UBND cấp xã về việc cấp tiền, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - UBND cấp xã: 20 ngày (trong đó: 05 ngày để sao lục hồ sơ từ Sở Nội vụ) b) Trường hợp đến niên hạn theo quy định: UBND cấp xã: 07 ngày làm việc phê duyệt danh sách.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã (đối với trường hợp đang sống tại gia đình) hoặc Các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tập trung trực thuộc Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội (đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung).			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4.7.1	Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu đối với cá nhân sinh sống tại gia đình			

Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Cán bộ chuyên môn cấp xã xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở. Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Cán bộ chuyên môn cấp xã	Cán bộ chuyên môn cấp xã Chuyên viên Sở Nội vụ	18.5 ngày làm việc	Chụp đơn gửi qua Email công vụ Thành phần hồ sơ theo quy định Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	05 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc	Quyết định và Sổ theo dõi
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã Hoàn thiện hồ sơ lưu theo quy định	Văn thư; Cán bộ chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định và Sổ theo dõi
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho cá nhân	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4.7.2	<i>Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu đối với cá nhân đang được nuôi dưỡng tập trung tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công</i>			

Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận Thụ lý và phê duyệt và trả kết quả	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trách nhiệm kiểm tra, gửi hồ sơ đến Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã của UBND cấp xã nơi Trung tâm thuộc địa bàn xã. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	10 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Cán bộ chuyên môn cấp xã xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở. Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Cán bộ chuyên môn cấp xã	Cán bộ chuyên môn cấp xã Chuyên viên Sở Nội vụ	09 ngày	Chụp đơn gửi qua Email công vụ Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định và Sổ theo dõi
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã Hoàn thiện lưu hồ sơ	Văn thư; Cán bộ chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	Kết quả TTHC
Trả kết quả	Trả kết quả cho trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành	Kết quả TTHC

			chính	
4.7.3	Trường hợp đến niên hạn theo quy định			
Thụ lý	Cán bộ chuyên môn cấp xã căn cứ Sổ quản lý lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Cán bộ chuyên môn cấp xã	05 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Danh sách
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Danh sách cấp sổ (Mẫu số 87) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Sổ theo dõi (Mẫu số 88) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Sổ quản lý (Mẫu số 89) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,
thiết bị phục hồi chức năng

Kính gửi:.....¹²⁵

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:

CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp

Số điện thoại:

Đang hưởng trợ cấp:

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹²⁶

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹²⁵ UBND cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

¹²⁶ UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....
Đơn vị:

**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÕI PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ
 CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ CHỈNH HÌNH PHỤC HỒI CHỨC
 NĂNG**

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú/Cơ quan, đơn vị công tác	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

(Trang 1)

LƯU Ý

1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (gọi tắt là Sổ theo dõi).
2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của UBND cấp xã hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh hoặc cơ quan, đơn vị của quân đội, công an.
3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cần mang theo:
 - Sổ theo dõi.
 - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có căn cước công dân)
4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho UBND cấp xã hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.
5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở liên hệ với UBND cấp xã hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để đổi sổ mới.

(Mặt trong)

.....

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ
NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI

**CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ
CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ
PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

Họ và tên:

.....

Số hồ sơ:

.....

 Nơi đăng ký thường trú/cơ quan, đơn vị công
tác:
Số đăng ký:
 (Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng,
kích cỡ theo mẫu này)

(Mặt ngoài)

(Trang 2)

Ảnh 3x4(đón g dấu nổi của Sở	Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: Thuộc diện người có công: Tỷ lệ tổn thương cơ thể: Tình trạng thương tật/bệnh tật: ..																			
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp</th> <th style="width: 15%;">Niên hạn</th> <th style="width: 52%;">Thời gian cấp kỳ liên kế</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế															
Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế																		
....., ngày....tháng....năm... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)																				

TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày tháng... năm..... đến ngày tháng... năm....	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

(Trang 3)

TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày... tháng... năm.... đến ngày... tháng ... năm...	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

.....
Đơn vị:
**SỔ QUẢN LÝ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ
CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú/Cơ quan, đơn vị công tác	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, dấu)
Họ và tên

6. Quy trình: Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (QT-45)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. - Cán bộ, công chức Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã, Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực

	Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Đối với hồ sơ người có công do quân đội, công an quản lý đề nghị bổ sung bản sao hồ sơ người có công.		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: - Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: không quá 12 ngày; - UBND cấp xã: 12 ngày làm việc. b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý: - UBND cấp xã: 12 ngày làm việc; c) Trường hợp người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý: - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng mà người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc ngành Nội vụ quản lý: 03 ngày làm việc; - UBND cấp xã: 12 ngày làm việc.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: Đối với hồ sơ đang hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã: Đối với hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý. - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thuộc ngành Nội vụ quản lý: Đối với trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4.7.1	Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý			
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chuyển hồ sơ	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Không quá 12 ngày từ	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	UBND cấp xã nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.		ngày nhận được đơn đề nghị	Bản sao hồ sơ người có công.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Điểm phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của cơ quan, đơn vị về nội dung trong bản khai cá nhân kèm bản sao hồ sơ người có công; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm phục vụ hành chính công. Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ.
Trả kết quả	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
4.7.2	<i>Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý</i>			
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Điểm phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm phục vụ hành chính công. Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ.
Trả kết quả	Trả kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
4.7.3	<i>Trường hợp người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý</i>			
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định đến cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng mà người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc ngành Nội vụ quản lý	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Chuyển hồ sơ	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc ngành Nội vụ quản lý chịu trách nhiệm xác nhận và gửi đến UBND cấp xã nơi người học thường trú.	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc ngành Nội	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;

		vụ quản lý		
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Điểm phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng mà người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc ngành Nội vụ quản lý về nội dung trong bản khai cá nhân; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm phục vụ hành chính công. Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
Trả kết quả	Trả kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
5	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			

	Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;
	Danh sách đề nghị (theo mẫu);

\

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Số điện thoại:
 Là¹²⁷
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
 Số hồ sơ người có công:
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị¹²⁸

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi¹²⁹

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: tại Ngân hàng

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹³⁰

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Ghi chú:

¹²⁷Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

¹²⁸Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

¹²⁹Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

¹³⁰Đối với hồ sơ do ngành Nội vụ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dành cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:

Phần II: Dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số: Ngày cấp..... Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ Học kỳ: Năm học

Khóa học Thời gian khóa học..... (năm);

Hình thức đào tạo:.....

Đề nghị Phòng Nội vụ xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

UBND xã (phường).....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC HƯỞNG ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THEO NGHỊ ĐỊNH 131/2021/NĐ-CP

Xã/phường:....

T T	Họ và tên NCC	số HS (số thẻ) NCC	Mã ĐT	Họ và tên HS,SV	Ngày tháng năm sinh	Nơi đăng ký thường trú của NCC	Nơi đăng ký thường trú của hs, sv	Tên trường	Khóa học	Mức trợ cấp, phụ cấp (ĐVT: đồng)		Hệ (lớp)	Ghi chú
										Hàng năm	Hàng tháng		

Tổng số:...học sinh, sinh viên

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

7. Quy trình: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (QT-48)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp khi người có công, đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công hoặc người đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng là thân nhân liệt sĩ, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học từ trần; Đối với người có công đang được nuôi dưỡng tại trung tâm nuôi dưỡng và điều dưỡng người có công, trung tâm thực hiện kê khai hồ sơ giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công hoặc người đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng là thân nhân liệt sĩ, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học từ trần. - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng khi người có công từ trần; - Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

	- Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
4.2.1	<i>Hồ sơ trợ cấp một lần và mai táng phí</i>		
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	Giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (hoặc công chứng) chứng minh là đại diện thân nhân được ủy quyền nhận các chế độ trợ cấp khi người có công từ trần	x	
4.2.2	<i>Hồ sơ trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng</i>		
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	* Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu: - Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. - Bản chính giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học. Nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục THPT về thời điểm kết thúc học.		x

	* UBND cấp xã cung cấp giấy tờ sau: - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (<i>Điểm b, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>) - Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu số 47) và giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn (<i>Điểm c, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>)	x x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	a) Trợ cấp một lần: - UBND cấp xã: 19 ngày b) Trợ cấp mai táng: - UBND cấp xã: 19 ngày c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: - UBND cấp xã: * Trong thời gian 12 ngày: + Ban hành Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân (Mẫu số 72), quyết định trợ cấp khi người có công từ trần (Mẫu số 74) đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định. + Cấp giấy giới thiệu (Mẫu số 38) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng; * Trong thời gian 12 ngày: + Kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng (mẫu số 74); lưu hồ sơ. + Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần (Mẫu số 74)		

	đến Sở Nội vụ nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ. * Trước ngày 20 hằng tháng, gửi danh sách tăng, giảm đối tượng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng kèm quyết định trợ cấp khi người có công từ trần đến Sở Nội vụ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
4.7.1	Đối với thủ tục hưởng mai táng phí và trợ cấp 1 lần			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân nộp hồ sơ	- Cá nhân nhận trợ cấp một lần, mai táng phí hoặc tổ chức nhận mai táng phí chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã - Đối với người có công, thân nhân người có công được nuôi dưỡng tại trung tâm nuôi dưỡng và điều dưỡng người có công, trung tâm thực hiện kê khai hồ sơ giải quyết mai táng phí khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần nộp tại điểm tiếp nhận TTHC cấp xã nơi trung tâm thuộc địa bàn.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	12 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định. Hồ sơ theo quy định có xác nhận về nội dung trong bản khai cá nhân và các chế độ của đối

				tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp. Dự thảo Danh sách đề nghị
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định trình lãnh đạo UBND phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân và các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân và các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ lưu theo quy định	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4.7.2	<i>Đối với thủ tục hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng</i>			
4.7.2.1	Hồ sơ Giai đoạn 1			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Công dân	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại	Cá nhân	Giờ hành	Thành phần hồ sơ theo quy định.

nộp hồ sơ	Điểm tiếp nhận TTHC		chính	
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thủ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày làm việc	- Kiểm tra, dự thảo xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Tham mưu Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. Tham mưu Giấy xác nhận thu nhập; Tham mưu Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; - Dự thảo Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định trình lãnh đạo UBND phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc Giấy giới thiệu. Dự thảo Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; - Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả điểm tiếp nhận TTHC Hoàn thiện hồ sơ lưu hoặc gửi Hội đồng giám định y khoa Thành phố	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
4.7.2.2	Hồ sơ giai đoạn 2			
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức điểm tiếp nhận TTHC kiểm tra, tiếp nhận văn bản của các đơn vị phúc đáp về nội dung điều chỉnh bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công chuyển Phòng chuyên môn.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Công chức chuyên môn cấp xã tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định Y khoa Hà Nội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng chuyên môn cấp xã	09 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ
Lãnh đạo phê duyệt	xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh	Lãnh đạo UBND cấp	01 ngày	Dự thảo Quyết định;

phê duyệt	đạo UBND cấp xã phê duyệt.	xã		Thông báo.
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành văn bản trả kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Công chức Công chức Phòng chuyên môn cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	Kết quả TTHC
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho công dân	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 72, 74) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu số 47) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 38) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Thuộc đối tượng người có công¹:.....

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Từ trần ngày ... tháng .. năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng..... năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức... vụ:.....

Số điện thoại:.....

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày... cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân²

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại ³
1						
2						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

² Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

³ Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

⁴ Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

UBND.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: .../....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công
hoặc thân nhân**

ỦY BAN NHÂN DÂN*Căn cứ Nghị định số.....;**Căn cứ.....;**Theo đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:**

¹Điều 1. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân:

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Là ²..... Số hồ sơ người có công:.....

2. Ông (bà) là thân nhân người có công gồm:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với NCC
1					
....					

3. Lý do

4. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:.....

5. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):.....

³Điều 2. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân:

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Là ⁴....., ... đang hưởng chế độ đối với thân nhân ⁵.....

Số hồ sơ người có công:.....

2. Lý do

3. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:.....

4. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):.....

Điều 3. Trưởng phòng..... và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

²Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm (chất độc hóa học..).

³Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

⁴Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

⁵Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân Liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

UBND.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:.../

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp khi người có công từ trần

ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:**1. Cá nhân**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

3. Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 3. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với những thân nhân sau:

TT	Họ	Năm	Mối quan hệ	Mức trợ cấp	Thời điểm	Trợ cấp được
----	----	-----	-------------	-------------	-----------	--------------

	tên	sinh	với NCC	Tuất hạng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	hưởng	truy lĩnh (nếu có)
1								
2								

Điều 4. Trưởng phòng và ông
(bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
- Lưu: VT,...

ỦY BAN NHÂN DÂN

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

8. Quy trình: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-47)

1	Mục đích:
	Quy định trình tự và cách thức di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; - Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. - Cán bộ, công chức: Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ
4.2	Thành phần hồ sơ Bản chính Bản sao

				được chứng thực
	- Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. + Giấy báo tin mộ liệt sĩ. + Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.			X
	Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. + Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. + Giấy báo tin mộ liệt sĩ.+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.			X
4.3	Số lượng: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ: - UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc: 03 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc b) Trường hợp đã được hỗ trợ: - UBND cấp xã nơi thường trú: 03 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 03 ngày làm việc			
4.5	Lệ phí			
	Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
4.6.1	Trường hợp chưa được hỗ trợ			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
a)	Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng chuyên	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy

Phòng chuyên môn	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	môn UBND cấp xã		định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản
Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Văn thư	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản
b)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản
Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản
c)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>			
Cá nhân/Đơn vị	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Điểm Phục	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định

	vụ hành chính công các xã, phường			
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản
Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Lãnh đạo UBND, lãnh đạo phòng và cán bộ chuyên môn UBND cấp xã	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND, lãnh đạo phòng và cán bộ chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
UBND cấp xã	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
4.6.2	<i>Trường hợp đã được hỗ trợ</i>			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
a)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi thường trú của người đề nghị</i>			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường nơi thường trú	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Điểm Phục vụ	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp	Điểm Phục vụ hành chính	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy

hành chính công các xã, phường	nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	công cấp xã		định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản
b)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	02 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản

Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản
c)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>			
Cá nhân/Đơn vị	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
UBND cấp xã	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
4	Biểu mẫu			

	- Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
--	--

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....¹³¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Nơi thường trú:
Số điện thoại liên hệ:
Quan hệ với liệt sĩ¹³²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
Quê quán:
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Ngày tháng năm hy sinh..... tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ¹³³
Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại ¹³⁴
Đề nghị UBND xã, phường..... xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Thông tin về người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹³¹ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm.....của

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

¹³² Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Ghi chú:

¹³³ UBND xã, phường nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

¹³⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

Mẫu số 43**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ.....¹³⁵.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp

Số điện thoại liên hệ:

Là.....¹³⁶.....của liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Đang an táng tại nghĩa trang.....

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):.....

Giấy này có giá trị đến hết ngày

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã nơi

được giới thiệu đến¹³⁷**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**¹³⁵Xác nhận đối với trường hợp do UBND xã, phường cấp giới thiệu.**Ghi chú:**¹³⁶ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ¹³⁷ ³ Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

Mẫu số 94
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

UBND XÃ, PHƯỜNG.....

Số:/PB-....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Nội vụ¹³⁸

UBND xã, phường đã giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:¹³⁹

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về¹⁴⁰

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹³⁹UBND xã, phường nơi thường trú theo quy định.

¹⁴⁰Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

9. Quy trình: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-48)

1	Mục đích:
	Quy định trình tự và cách thức di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; - Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau: + Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. + Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. - Cán bộ, công chức: Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu thực hiện thủ tục
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức

	năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 của Sở Nội vụ về việc uỷ quyền cho UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.			
4.2	Thành phần hồ sơ			Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.	X		
	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.			X
	Văn bản uỷ quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ uỷ quyền di chuyển hải cốt liệt sĩ.	X		
4.3	Số lượng: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	* Trường hợp chưa được hỗ trợ - UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc: 03 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc * Trường hợp đã được hỗ trợ - UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc: 03 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc			
4.5	Lệ phí			
	Không			
4.6	Quy trình xử lý công việc			
4.6.1	Trường hợp chưa được hỗ trợ			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
a)	Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem	Chuyên viên	01 ngày	Thành phần

viên Phòng chuyên môn	xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyet.	Phòng chuyên môn UBND cấp xã	làm việc	hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyet văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
b)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyet.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra kết quả.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.

Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.
Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ làm việc	Văn bản
c)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ</i>			
Cá nhân/Đơn vị	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 giờ làm việc	Lập Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.
UBND cấp xã	Tổ chức an táng hải cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.
Chuyên viên Phòng chuyên	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).

môn	mộ liệt sĩ			
3.7.2	<i>Trường hợp đã được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường.	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp xã.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản
b)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
Cá nhân	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã,	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.

phường				
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển.
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc	Văn bản
Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ làm việc	Văn bản
c)	<i>Trường hợp UBND cấp xã là nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ</i>			
Cá nhân/Đơn vị	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn.	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lập Biên bản bàn giao hải cốt, dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, phê duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Lập Biên bản bàn giao hải cốt, dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.
Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao hải cốt, văn bản

				báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
UBND cấp xã	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....¹⁴¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ¹⁴²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ¹⁴³

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại ¹⁴⁴

Đề nghị UBND xã, phường..... xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

(Ký, ghi rõ họ và tên)

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹⁴¹ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm.....của

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

¹⁴² Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Ghi chú:

¹⁴³ UBND xã, phường nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

¹⁴⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

Mẫu số 43**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ.....¹⁴⁵.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp

Số điện thoại liên hệ:

Là.....¹⁴⁶.....của liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Đang an táng tại nghĩa trang.....

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):.....

Giấy này có giá trị đến hết ngày.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã nơi

được giới thiệu đến¹⁴⁷**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**¹⁴⁵Xác nhận đối với trường hợp do UBND xã, phường cấp giới thiệu.**Ghi chú:**¹⁴⁶Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ¹⁴⁷ ³Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

Mẫu số 94
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

UBND XÃ, PHƯỜNG.....,

Số:/PB-....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Nội vụ¹⁴⁸

UBND xã, phường đã giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:¹⁴⁹

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về¹⁵⁰

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: ¹⁴⁹ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

Ghi chú: ¹⁵⁰ Giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 21 Nghị định này.

10. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (QT-49)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân hoặc đại diện thân nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Cán bộ, công chức Điểm phục vụ hành chính công, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân hoặc đại diện thân nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

4.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao được chứng thực
4.2.1	Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được phong tặng danh hiệu			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		x	
	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng			x
4.2.2	Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng danh hiệu			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		x	
	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp đại diện thân nhân kê khai giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật dân sự		x	
	Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng.			x
4.2.3	Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		x	
	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng			x
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử		x	
	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp đại diện thân nhân kê khai giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật dân sự		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	UBND cấp xã: 17 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cá nhân hoặc đại diện thân nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp	Công chức Điểm phục vụ hành chính công	Điểm phục	0,5	Thành phần

nhận và bàn giao hồ sơ	kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	vụ hành chính công cấp xã	ngày	hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm phục vụ hành chính công. Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
5	Biểu mẫu			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Danh sách đề nghị (theo mẫu)			

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

BẢN KHAI ¹⁵¹

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng ¹⁵²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Quyết định phong tặng/truy tặng số ... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ¹⁵³

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với BMVNAH:
 BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ... ¹⁵⁴./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹⁵¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

¹⁵² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

¹⁵³ Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

¹⁵⁴ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

UBND XÃ/PHƯỜNG.....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng được phong tặng

TT	Thông tin về Bà mẹ Việt Nam anh hùng				Quyết định của CTN về việc phong tặng danh hiệu (Thông tin số QĐ, ngày tháng năm ban hành)	Mức phụ cấp, trợ cấp người phục vụ		
	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán		Mức TC	Trợ cấp người phục vụ	Tổng cộng
1								
2								
.....								

Người lập danh sách

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

11. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (QT-50)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. - Cán bộ, công chức Điểm phục vụ hành chính công, UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Đối tượng
	Cá nhân hoặc đại diện thân nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trung ương; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quĩ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân

	dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.			
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực	
	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Một trong các giấy tờ sau: - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng. - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: + Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng; + Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính). - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: + Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, + Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính).		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	UBND cấp xã: 17 ngày.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm phục vụ hành chính công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Điểm phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	<i>điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Văn thư phát hành trả kết quả Điểm phục vụ hành chính công. Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện lưu hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
Trả kết quả	Trả kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
5	Biểu mẫu			
	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Danh sách đề nghị (Theo mẫu).			

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

BẢN KHAI ¹⁵⁵

Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC ¹⁵⁶

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Quyết định phong tặng/truy tặng số ngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ¹⁵⁷

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC:
 Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ... ¹⁵⁸ ./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹⁵⁵ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

¹⁵⁶ Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

¹⁵⁷ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

¹⁵⁸ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

UBND XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

**Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ
kháng chiến được truy tặng**

T T	Quyết định của CTN về việc truy tặng danh hiệu					Người hưởng trợ cấp một lần					
	Họ và tên Anh hùng LLVTND, AHLĐ	Số Quyết định	Ngày Quyết định	Tháng Quyết định	Năm Quyết định	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với Anh hùng LLVTND, AHLĐ	Mức TC
1											
2											
...											
	Cộng										

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

12. Quy trình: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (QT-51)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.		
2	Phạm vi		
	- Áp dụng đối với người có công hoặc thân nhân người có công có nhu cầu cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. - Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã nơi thường trú chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Đối tượng		
	Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục		
4	Nội dung quy trình		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - 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 định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quĩ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực

	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công			x	
	Một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân .				x
4.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
4.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã				
4.6	Lệ phí				
	Không				
4.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Điểm phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, xác nhận bản khai và lập danh sách theo quy định. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy xác nhận.	

	<i>quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
Hoàn thiện hồ sơ	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
Trả kết quả	Trả kết quả cá nhân.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy xác nhận.
4	Biểu mẫu			
	Giấy xác nhận thân nhân Người có công (Mẫu số 45) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

.....
ỦY BAN NHÂN DÂN.....

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG

Ủy ban nhân dân xã/phường/ xác

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh: Nam/nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là ¹⁵⁹ của ông (bà) ¹⁶⁰

Ông (bà) ¹⁶¹ là ¹⁶² theo Quyết định
số: ngày tháng năm của /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁶¹ Áp dụng đối với trường hợp đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

¹⁶² Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.