Phụ lục I

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

(Kèm theo Quyết định số 1032 /QĐ-TTPVHCC ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

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

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Cấp "Bằng Tổ quốc ghi công"	QT-01
2	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-02
3	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 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006	QT-03
4	Cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công"	QT-04
5	Cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"	QT-05
6	Cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh	QT-06
7	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý	QT-07
8	Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng	QT-08
9	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	QT-09

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
10	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-10

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ (25 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	QT-11
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	QT-12
3	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	QT-13
4	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	QT-14
5	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-15
6	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	QT-16
7	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	QT-17
8	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	QT-18
9	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý	QT-19
10	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-20
11	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	QT-21

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
12	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	QT-22
13	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-23
14	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-24
15	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	QT-25
16	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	QT-26
17	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	QT-27
18	Hưởng lại chế độ ưu đãi	QT-28
19	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	QT-29
20	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	QT-30
21	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	QT-31
22	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	QT-32
23	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	QT-33
24	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	QT-34
25	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	QT-35

C. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (10 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	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-36
2	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-37
3	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 quán lý	QT-38
4	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-39
5	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-40
6	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	QT-41
7	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-42
8	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-43
9	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	QT-44
10	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	QT-45

D. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (02 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	QT-46
2	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	QT-47

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

(Kèm theo Quyết định số 1032 /QĐ-TTPVHCC ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

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

1. Quy trình: Cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" (QT-01)

1	**Mục dích**		
	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 nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng "Tổ quốc ghi công". - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, UBND thành phố và các cơ quan liên quan 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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;	x	

	- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại khoản 8, Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	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: *- 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**.** ***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:*** * 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: 05 ngày làm việc; + UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc (có văn bản đề nghị Sở Nội vụ cấp bản trích lục hồ sơ Thương binh) và trong 12 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: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để cấp bản trích lục thương binh và 12 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: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để cấp bản trích lục thương binh và gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công đặt trụ sở; + UBND cấp huyện nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đặt trụ sở: 12 ngày; + Sở Nội vụ: 12 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; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025): 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	***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***

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Nộp hồ sơ	Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận hy sinh, gửi giấy tờ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội – chi nhánh số 2.	Cơ quan	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; 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 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 cho tổ chức	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội trả kết quả cho tổ chức.	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 huyện thông báo cho thân nhân liệt sĩ, phối hợp 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, 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 huyện	20 ngày	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.2	***Trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình***			
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 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 Bộ phận phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.			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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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 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 hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp quận, huyện, thị xã.	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 cấp quận, huyện, thị xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ hội cấp huyện	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội - Chi nhánh số 02.	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo bản trích lục hồ sơ thương binh. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, gửi kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội – Chi nhánh số 2. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Bản trích lục hồ sơ thương binh.
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 huyện.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
Thụ lý và phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hi sinh.
Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội – chi nhánh số 2.	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ,	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành	0.5 ngày làm	Hồ sơ theo quy định;

và bàn giao	hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	chính công	việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND Thành phố. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Văn bản gửi UBND TP.
Lãnh đạo UBND 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; 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội – chi nhánh số 2	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội trả kết quả đến UBND cấp huyện.	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 huyện thông báo cho thân nhân liệt sĩ và phối hợp với 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 huyện	20 ngày	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7. 3	***Trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công***			

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội – Chi nhánh số 2.	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo bản trích lục hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi kết quả đến UBND cấp huyện nơi Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đặt trụ sở. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Bản trích lục hồ sơ thương binh.
Tiếp nhận và thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hi sinh.
Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội – chi nhánh số 2	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội kiểm tra, tiếp	Chi nhánh số 02 Trung tâm	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định;

và bàn giao	nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Phục vụ Hành chính công	làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi UBND thành phố Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; 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; 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 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	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 huyện thông báo cho thân nhân liệt sĩ, phối hợp với 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 huyện	20 ngày	Bằng Tổ quốc ghi công.
5	**Biểu mẫu**			
	Giấy chứng nhận hi sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP			

Mẫu số 34

…..……..
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)* số .....Ngày 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

2. 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-02).

1	**Mục dích**		
	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". - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (nếu có).	x	
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP: *Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:* - Sở Nội vụ:		

	+ 19,5 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. *Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:* - 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***: *Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:* - 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 vụi;

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">+ 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung để 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.
Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:
- Bộ Nội vụ: 60 ngày.</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td colspan="4">Nơi tiếp nhận và trả kết quả</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">- Chi nhánh số 02 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.
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025): Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</td></tr>
<tr><td>4.6</td><td colspan="4">Lệ phí</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Không</td></tr>
<tr><td>4.7</td><td colspan="4">Quy trình xử lý công việc</td></tr>
<tr><td>4.7.1</td><td colspan="4">Quy trình xử lý đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</td></tr>
<tr><td>TT</td><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu/Kết quả</td></tr>
<tr><td>Nộp hồ sơ</td><td>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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.</td><td>Cá nhân</td><td>Giờ hành chính</td><td>Thành phần hồ sơ theo quy định.</td></tr>
</table>

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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ dự thảo danh sách. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	18.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Danh sách.
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công gửi kết quả cho UBND cấp xã.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	UBND cấp xã	Tối thiểu 57 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi đến Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Thụ lý, phê duyệt hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi UBND thành phố Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ.	19,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.

Trả kết quả cho công dân	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 trả kết quả cho công dân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.2	***Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	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 - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ chuyển Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh. Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh thì báo cáo UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xác minh để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên. Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	19 ngày (không kể thời gian xác minh)	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Phê duyệt hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh gửi đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi UBND thành phố Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
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 Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.3	***Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 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 Trung	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.			
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt, hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi UBND thành phố Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	19 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản.
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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 trả kết quả cho cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
4.7.4	***Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 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 các giấy	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	tờ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã nơi thường trú.			
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Bộ phận Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã nơi thường trú kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã nơi thường trú	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 bia ghi danh liệt sĩ đang 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy xác nhận.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
Hoàn thiện và luân chuyển	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ và chuyển kết quả tới Trung tâm	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	19 ngày	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.

	Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*			
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 chuyển kết quả tới UBND cấp xã.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận, thụ lý và luân chuyển	UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú 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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2.	UBND cấp xã	Tối thiểu 57 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh. 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc (không kể thời gian xác minh)	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.

	văn bản thông báo cụ thể.			
Lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi UBND thành phố Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công - Chi nhánh số 02 trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	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.			

Mẫu số 15

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 theo[2]
.....
.....

...., 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.

Mẫu số 34

…..……..
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)* số .....Ngày 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] Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

3. 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-03).

1	**Mục dích**		
	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". - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 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.	x	
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: 11,5 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 số 02 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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2.	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 – chi nhánh số 2 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi UBND TP Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	11 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản.
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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả cho công dân	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2 trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
5	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 15

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 theo[4]
.....
.....

...., 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: [4] Giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 21 Nghị định này.

4. Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công" (QT-04).

1	**Mục dích**		
	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". - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, 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	**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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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**		
	Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: - 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. *Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:* - Bộ Nội vụ: 50 ngày.			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)			
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, tờ trình.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách, tờ trình.
Hoàn thiện và luân chuyển	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt, hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi đến Bộ Nội vụ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách và văn bản đề nghị.

	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, kết quả giám định. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*			
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	Bằng Tổ quốc ghi công.
Tiếp nhận và bàn giao	Nhận Bằng 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 Bằng "Tổ quốc ghi công" đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	12 ngày	Bằng Tổ quốc ghi công.
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2 trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Bằng 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.			

Mẫu số 16

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: ……..[5] …… .....
Đề nghị cấp ……[6]……. Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với liệt sĩ:
Lý do đề nghị cấp……[7]…… 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 sĩ[8]

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)

Ghi chú:
[5] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.
[6 3] Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

[8] Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công".

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, huyện)	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

5. Quy trình: Cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" (QT-05).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 phát luật dân sự; - Bằng cũ (nếu còn).	x	
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 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 Bằng "Tổ quốc ghi công" cấp lại. *Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:*		

	- Bộ Nội vụ: 50 ngày.			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)			
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận Một cửa UBND 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	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, tờ trình.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách, tờ trình.
Hoàn thiện và luân chuyển	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp quận, huyện, thị xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.
Hoàn thiện và luân chuyển	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2.	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt, hoàn thiện	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Nội vụ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	29 ngày	Hồ sơ theo quy định; Văn bản và danh sách.
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	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 Hành chính công – chi nhánh số 2.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.

		vụ		
Trả kết quả	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2 trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Giờ hành chính	Bằng 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).			

Mẫu số 16

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: ……..[9] …… .....
Đề nghị cấp ……[10]……. Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với liệt sĩ:
Lý do đề nghị cấp……[11]…… 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 sĩ[12]

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

UBND xã (phường)……

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

Ghi chú:
[9] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.
[10 3] Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

[12] Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công".

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI 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, huyện)	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
….															

6. Quy trình: Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (QT-06).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	*** Đối với trường hợp hi sinh:** - Bản khai (Mẫu số 13) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; - Các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Biên bản họp xác nhận người có công (Mẫu số 79) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận mộ liệt sĩ (Mẫu số 48) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Một trong các giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;	x	

	- Phiếu xác minh (Mẫu số 90) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. *** Đối với trường hợp mất tích:** - Bản khai theo (Mẫu số 14) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ; - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; - Các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Biên bản họp xác nhận người có công (Mẫu số 79) Nghị định số 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 số 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu xác minh (Mẫu số 90) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	a) Đối với người hi sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an: *Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:* - 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 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; - UBND cấp huyện: 60 ngày; - Sở Nội vụ: + 12 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 huyện 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 huyện cấp giấy chứng nhận hy sinh thì trong thời gian, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định; + 12 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. *Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:* - Bộ Nội vụ: 60 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)			
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 có trách nhiệm gửi hồ sơ tới UBND cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi tham gia cách mạng.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Thụ lý và luân chuyển	UBND cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 72 Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	UBND cấp xã	57 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Thụ lý và luân chuyển	UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 75 Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	UBND cấp huyện	60 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và Bàn giao	Cán bộ Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt, hoàn thiện	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ gửi UBND thành phố Hà Nội. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, lãnh đạo Sở Nội vụ	29 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Lãnh đạo UBND	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.

TP phê duyệt				
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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công – chi nhánh số 2.	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 huyện.	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 huyện và 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 huyện và 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.			

Mẫu số 13

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:[13] .....

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 sinh[14]: .....
Nơi hy sinh:[15] .....
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)

Ghi chú:
[13] Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng.
[14] Ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).
[15] Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh.

Mẫu số 14

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)

Mẫu số 34

…..……..
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

……[16]……chứng nhận:

Ông (bà): .....
Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....
CCCD/CMND *(nếu có)* số .....Ngày 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: [16] Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

Mẫu số 79

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 nhận[17]……

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

2. Ông (bà):.....

C. Kết luận

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

Trường hợp của ông (bà)[2]……..đủ điều kiện công nhận[3] .....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG/TRƯỞNG BAN**
(Ký, họ tên và đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*

[2] Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.
[3] Liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

Mẫu số 90

……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**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 minh[18]:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú: [18] 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.

7. Quy trình: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý (QT-07).

1	**Mục dích**		
	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**		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục được vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụquản lý. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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**		
	Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:		

	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc; - UBND Thành phố: 12 ngày; *Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:* - 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**			
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025	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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 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	01 ngày làm việc	Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	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	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành	0.5 ngày làm	Hồ sơ theo quy định;

	đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	chính công	việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ UBND thành phố. Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	5.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
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	Hồ sơ theo quy định.
Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Bộ Nội vụxem 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.			

Mẫu số 22

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 nghị[1]

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...	*...., ngày... tháng... năm...*
Xác nhận của UBND cấp xã	**Người khai**
Nội dung khai 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	

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 thương binh hay bệnh binh

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

Mẫu số 71

…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**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.....[19]...../đưa về gia đình.....[20].....đối với:

Ông (bà) .....
Ngày tháng năm sinh: .....
Quê quán:.....
Nơi thường trú: .....
Là[21].....
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:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
- Như Điều 2;	*(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- ….;	
- Lưu: VT, …..	**Họ và tên**

Ghi chú:
[19] Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.
[20] Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).
[21] Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh...), tỷ lệ tổn thương cơ thể.

8. Quy trình: Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (QT-08)

1	**Mục dích**		
	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**		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công . - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
4.2.1	***Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ***		
	Đơn đề nghị (Mẫu số 28) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Các giấy tờ kèm theo: 1. Văn bản ủy quyền (đối với đại diện thân nhân liệt sĩ - bản chính) hoặc Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (đối với người thờ cúng liệt sĩ - bản sao). 2. Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hi sinh (Mẫu số 44) Nghị định 131/2021/NĐ-CP 3. Các giấy tờ thể hiện thông tin mới được phát hiện, bao gồm: 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	x
5.2.2	***Đối với tổ chức, cá nhân***		
	Giấy đề nghị (Mẫu số 29) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Các giấy tờ kèm theo: 1. Văn bản ủy quyền (đối với đại diện thân nhân liệt sĩ - bản chính) hoặc Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (đối với người thờ cúng liệt sĩ - bản sao).	x	x

	2. Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hi sinh (Mẫu số 44) Nghị định 131/2021/NĐ-CP: 3. Các giấy tờ thể hiện thông tin mới được phát hiện, bao gồm: 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:		
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 nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc để kiểm tra, có văn bản kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ; - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ: + 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm giấy tờ để ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin; + 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin để cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ; - Sở Nội vụ *là nơi quản lý mộ của liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ: 15 ngày* *Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:* - Cục Người có công: 20 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công. Địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.		
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	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Chi nhánh số 02	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và	- Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng chuyên	4.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản.

hoàn thiện	*Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ. - Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản (kèm giấy tờ liên quan) đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ của liệt sĩ, trả kết quả Chi nhánh số 02.	môn và Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 công	Giờ hành chính	Văn bản
4.7.2	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ quản lý mộ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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.
Tiếp nhận và bàn giao	Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chi nhánh số 02.	Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi* Sở Nội vụ *nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ - Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin cho đại diện thân nhân liệt sĩ	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng chuyên môn và Lãnh đạo Sở Nội vụ	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản

	hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, cá nhân, tổ chức được ủy quyền thực hiện (kèm giấy báo tin mộ); Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. Cập nhật dữ liệu về liệt sĩ, văn bản gửi đơn vị, địa phương nơi quản lý mộ thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ. Trả kết quả Chi nhánh số 02.			
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02	Giờ hành chính	Văn bản
4.7.3	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ của liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Chi nhánh số 02.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi* Sở Nội vụ *nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ - Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, cá nhân, tổ chức được ủy quyền thực hiện (kèm giấy báo tin mộ); Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	14.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản

	Cập nhật dữ liệu về liệt sĩ, văn bản gửi đơn vị, địa phương nơi quản lý mộ thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ. Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02	Giờ hành chính	Văn bản
5	**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			

Mẫu số 28

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ[22]
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 …...…huyện …….. 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)

Ghi chú:
[22] Áp dụng đối với trường hợp đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
[23] Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
[24] Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.
[25] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ.

Mẫu số 29

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ[26]
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 trú [30]:.....
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 tin [2] .....
Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, giải quyết./.

.... ngày ... tháng ... năm ...
Tổ chức/cá nhân đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:
[26] Áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được ủy quyền.
[27] Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
[28] Áp dụng đối với tổ chức đề nghị, cá nhân không khai mục này.
[29] Áp dụng đối với cá nhân đề nghị, tổ chức không khai mục này.
[30] Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu 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 sau[32]:.....

.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 76

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 LĐTBXH (Cục NCC); - ….; - Lưu: VT, …..	**GIÁM ĐỐC** *(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên**

Ghi chú:

[33] 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).

[34] 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).

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

[36] 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).

Mẫu số 103

UBND TỈNH ….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ NỘI VỤ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../BT-LĐTBXH	*....., 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, phông chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thiết kế đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

9. Quy trình: Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (QT-09)

1	**Mục dích**		
	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**		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công . - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 30) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Bằng "Tổ quốc ghi công" và Giấy xác nhận (Mẫu số 44) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		x
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	Đối với trường hợp quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 146 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP: *Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:* - Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 20 ngày; - Sở Nội vụ vừa là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý mộ của liệt sĩ: 20 ngày *Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:* - Cục Người có công: 01 ngày làm việc.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công. Địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.		
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	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ Hà Nội quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Chi nhánh số 02	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh số 02	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ. - Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản (kèm giấy tờ liên quan) đến Sở Nội vụ nơi quản lý mộ của liệt sĩ, trả kết quả Chi nhánh số 02.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02	Giờ hành chính	Văn bản
4.7.2	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ Hà Nội quản lý mộ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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.
Tiếp nhận và bàn giao	Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, chuyển Chi nhánh số 02.	Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh số 02	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản cho đơn vị trực tiếp quản lý mộ (Ban Phục vụ lễ tang thành phố; Phòng Nội vụ cấp huyện; UBND cấp xã). - Đơn vị trực tiếp quản lý mộ: Ban Phục vụ lễ tang thành phố; Phòng Nội vụ cấp huyện; UBND cấp xã gửi văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ, Đơn vị trực tiếp quản lý	19 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản

	mộ liệt sĩ. - Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin về mộ liệt sĩ, dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ gửi đơn vị trực tiếp quản lý mộ, thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho các đơn vị liên quan, trả kết quả Chi nhánh số 02	mộ; Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02	Giờ hành chính	Văn bản
4.7.3	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ vừa là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý mộ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh số 02	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Công chức Chi nhánh số 02	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi Sở Nội vụi nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản cho đơn vị trực tiếp quản lý mộ liệt sĩ. - Đơn vị trực tiếp quản lý mộ gửi văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ. - Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin về mộ liệt sĩ, dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ gửi đơn vị trực tiếp quản lý mộ, thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho các đơn vị liên quan, trả kết quả Chi nhánh số 02	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ, Đơn vị trực tiếp quản lý mộ; Lãnh đạo Sở Nội vụ	19.5 ngày	

Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02	Giờ hành chính	Văn bản
4.7.3	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ của liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Chi nhánh số 02.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh số 02	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi* Sở Nội vụ *nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ - Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, cá nhân, tổ chức được ủy quyền thực hiện (kèm giấy báo tin mộ); Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc. Cập nhật dữ liệu về liệt sĩ, văn bản gửi đơn vị, địa phương nơi quản lý mộ thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ. Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Chi nhánh số 02	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Sở Nội vụ	14.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02	Giờ hành chính	Văn bản
5	**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;			

Mẫu số 30

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 sĩ[38]:……..

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] Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ.

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

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 [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 sau[40]:.....

.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

10. 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-10).

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 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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	

	- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); nếu đã phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật		
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 kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Nội vụ; + 12 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Nội vụ để 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. *Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:* - Bộ Nội vụ: 20 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Chi nhánh số 02 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
4.7.1	**Giai đoạn 1**			
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.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt văn bản đề nghị Bộ Nội vụ. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ chuyển hồ sơ Bộ Nội vụ, giới thiệu đến HĐGĐYK (nếu đủ điều kiện) trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	21.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản/
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 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 số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	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,	11.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản.

	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Lãnh đạo Sở Nội vụ		
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.
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.			

Mẫu số 33

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...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[46]
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:

[41] Sở Nội vụnơi 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 vụquản 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.

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ (25 quy trình)

1. Quy trình: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (QT-11).

1	**Mục dích**		
	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. - 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 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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.	x	

	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).		
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.		
4.6	**Lệ phí**		
	Không		
4.7	**Quy trình xử lý công việc**		
4.7.1	***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)			
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 Chi nhánh số 02 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 số 02 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	19.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản/ Quyết định; Văn bản/ Quyết định.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản/ Quyết định.
4.7.2	***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)***			
4.7.2.1	***Giai đoạn 1***			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Chi nhánh số 02 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 số 02 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu/ Văn bản; Giấy giới thiệu/ Văn bản.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu/ Văn bản.
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 kết quả đến Chi nhánh số 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 số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt quyết định hoặc thông báo. Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	4.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo

Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định/ Thông báo.
4.7.3	***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***			
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.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
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.			

Mẫu số 05

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 [47]
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: [47]Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

Mẫu số 47

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, thị trấn .....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

2. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (QT-12).

1	**Mục dích**		
	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; - 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 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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	x	

	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.		
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**		
	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	***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
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.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Quyết định/ Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định/ Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ đề nghị của cá nhân.
4.7.2	***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***			
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 Chi nhánh số 02 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 số 02 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt. Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ/ Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ/ Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ/ Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ đề nghị của cá nhân.
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 để cá nhân nộp lại hồ sơ tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.			

Mẫu số 17

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 tỉnh ……[48]…….

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:[48] Sở Nội vụ nơi người làm đơn thường trú.

Mẫu số 80

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:[49]

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 sĩ[50]……..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	**CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, dấu)*
	Họ và tên

Ghi chú:

[49] 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.

[50] Ghi họ và tên của liệt sĩ.

3. Quy trình: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-13).

1	**Mục dích**		
	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 cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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	
	Bằng "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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: + Đối với trường hợp đang quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 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**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025	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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.

phê duyệt				
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.

hoàn thiện hồ sơ	*Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.			
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	01 ngày	Quyết định.
5	**Biểu mẫu**			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

Mẫu số 18

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 sĩ[51]: .....
Quê quán: .....
Bằng "Tổ quốc ghi công" số ……theo 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:[51]Ghi 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 TT	Số hồ sơ	Họ tên liệt sĩ	Nguyên quán của liệt sĩ	Số Bằng TQGC	Số Quyết định	Ngày, tháng, năm cấp Bằng	Họ tên người hưởng trợ cấp	Năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ

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

Người lập danh sách

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 TT	Số hồ sơ	Họ tên liệt sĩ	Nguyên quán của liệt sĩ	Số Bằng TQGC	Số Quyết định	Ngày, tháng, năm cấp Bằng	Họ tên người hưởng trợ cấp	Năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ

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

Người lập danh sách

4. Quy trình: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (QT-14).

1	**Mục dích**		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định 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 thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, 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		
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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 37 và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú.	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 39 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP: - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 20 ngày; - Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú:		

	+ 11,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ để kiểm tra, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa; + 11,5 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**			
	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định.			
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 người bị thương	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh số 2 – TTPVHCC, 85 Dịch vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội	Cơ quan quản lý người bị thương	20 ngày	Giấy chứng nhận bị thương.
Tiếp nhận và bàn giao	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 2 – TTPVHCC	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải*	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.

	quyết phải có văn bản thông báo cụ thể. Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ			
Trả kết quả cho công dân	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa, Trả kết quả TTPVHHC	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản gửi đi cơ quan, đơn vị có liên quan
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 số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định Quyết định.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định	Giờ hành chính	Quyết định.

		số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
4	**Biểu mẫu**			
	Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu số 35) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 35

…..……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../GCNBT-….	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

……..……[52]……..……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:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
- ….;	*(Chữ ký, dấu)*
- Lưu …	**Họ và tên**

Ghi chú:[52] Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

5**. 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-15)**

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (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.	x	

	- 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.		
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 Hà Nội. Số 85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội.		
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 về Trung tâm PVHCC	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể*	Trung tâm PVHCC	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	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	10.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản.
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ Hội đồng Giám định y khoa Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội Vụ	01 ngày	Văn bản.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Giờ hành chính	Văn bản
4.7.2	**Hồ sơ giai đoạn 2**			
Tiếp nhận kết quả	Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa chuyển đến Sở Nội vụ, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
Thụ lý và phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	10 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản.
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ UBND thành phố. Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội Vụ	01 ngày	Văn bản.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Giờ hành chính	Văn bản
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.			

Mẫu số 33

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: [53]…….

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: ……% ……..…[54]…….
Thương binh loại:[55] .....
Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số: .....

2. Thông tin về người đề nghị [56]

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: [57] .....

...., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[58]
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:

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

[54]Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

[55]Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

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

[57]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.

[58]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.

Mẫu số 60

…….. **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) …….[59]……

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

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Bộ NV (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:

[59] 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.

[60] Áp dụng đối với trường hợp Sở Nội vụ ra quyết định.

6. Quy trình: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (QT-16)

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, 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		
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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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: - Đối với trường hợp hồ sơ do Sở Nội vụ quản lý: 17 ngày; - Đối với trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: 05 ngày làm việc để đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp bản trích lục		

	hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ, chưa kể thời gian giải quyết sau khi nhận được văn bản phúc đáp của cơ quan có thẩm quyền.			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Chi nhánh 2 - Trung tâm PVHCC Hà Nội (85 Dịch Vọng Hâu, Cầu Giấy, Hà Nội).			
4.6	**Lệ phí**			
	Không			
4.7	**Quy trình xử lý công việc**			
4.7.1	***Đối với trường hợp hồ sơ do Sở Nội vụ quản lý***			
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 - Trung tâm PVHCC Hà Nội (85 Dịch Vọng Hâu, Cầu Giấy, Hà Nội).	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh 2 – TT PVHCC	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	16,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Quyết định.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và	Giờ hành chính	Quyết định.

		trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
4.7.2	***Đối với trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc***			
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 – TT PVHCC	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh 2 – TT PVHCC	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ

Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Văn bản
4	**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.			

Mẫu số 19

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……[61]……

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.
[61] Sở Nội vụ nơi thường trú.

Mẫu số 62

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: [62]……../……

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:[63] .....
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)[64]:.....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:
[62]Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.
[63]Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).
[64]Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

7. Quy trình: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (QT-17).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, 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		
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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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: - Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ: 12 ngày; - Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ: + 05 ngày làm việc (có văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ mất sức lao động);		

	+ 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định; chưa bao gồm thời gian giải quyết đối với trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật theo quy định tại khoản 4, Điều 44, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố: 12 ngày.			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Chi nhánh 2 - Trung tâm PVHCC.			
4.6	**Lệ phí**			
	Không			
4.7	**Quy trình xử lý công việc**			
4.7.1	***Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ***			
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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản hoặc Quyết định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Văn bản hoặc Quyết định

3.7.2	***Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ thương binh lưu ở Sở Nội vụ***			
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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh 2 - TTPVHCC	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	4,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản.
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.			

Mẫu số 19

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……[65]……

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.

[65] Sở Nội vụ nơi thường trú.

Mẫu số 62

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: [66]……../……

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:[67] .....
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)[68]:.....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:
[66]Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.
[67]Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).
[68]Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

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

13	**Mục dích**		
	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 Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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	
	1. Căn cứ chứng minh người bị thương có ghi nhận quá trình tham gia cách mạng cụ thể như sau: + Người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có 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 31/12/1994. + Người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng		x

	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. ***2. Căn cứ chứng minh bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh:*** + Có bản sao được chứng thực từ một trong những giấy tờ liên quan đến trường hợp bị thương như sau: danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý có ghi tên người bị thương hoặc các giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận người bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh. Trường hợp danh sách quân nhân bị thương không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập 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 và xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định này về Bộ Quốc phòng trước ngày 01/5/2022 để làm căn cứ thẩm định hồ sơ công nhận thương binh. + Trường hợp không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a khoản này thì căn cứ vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể.		
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	- Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội - UBND cấp xã: ** Đối với trường hợp người bị thương thường trú trên địa bàn xã:* + 05 ngày làm việc để xác nhận bản khai, niêm yết công khai; + Tối thiểu 40 ngày để niêm yết công khai; + 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai, hoàn thiện hồ sơ gửi UBND cấp huyện. ** Đối với trường hợp người bị thương không thường trú trên địa bàn xã:* + 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 UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện: 60 ngày; - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: theo quy định; - Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú:		

	+ 12 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; + 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 2 – Trung tâm phục vụ hành chính công.
4.6	**Lệ phí**
	Không
4.7	**Quy trình xử lý công việc**
4.7.1	***Đối với trường hợp người bị thương thường trú trên địa bàn xã***

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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025	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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 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	01 ngày làm việc	Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị 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	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức cấp huyện	07 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến chi nhánh số 2 TTPVHC công.	Công chức cấp huyện	2,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ công chức TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp huyện đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh 2 - TTPVHCC	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản*	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.

	thông báo cụ thể. Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.			
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
4.7.1.2	**Giai đoạn 2**			
Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng GĐYK	Cán bộ công chức TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp huyện 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, phê duyệt và hoàn	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không*	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11,5 ngày	Dự thảo Quyết định

thiện hồ sơ	*đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.			
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Quyết định.
4.7.2	***Đối với trường hợp người bị thương không thường trú trên địa bàn xã***			
4.7.2.1	**Giai đoạn 1**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
Tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp huyện đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh 2 - TTPVHCC	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

				trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		Dự thảo Quyết định
4.7.2.2	**Giai đoạn 2**			
Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng GĐYK	Cán bộ công chức TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp huyện 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11,5 ngày	Dự thảo Quyết định
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Quyết định.
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.			

Mẫu số 08

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 quyền[69]
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:[69]Trường 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.

Mẫu số 38

…..…….….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**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 ……
……[70]…… trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....
Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....
CCCD/CMND/giấy khai sinh [71] số: ……. Ngày cấp…..... Nơi cấp.....
Nơi thường trú:.....
Điện thoại liên lạc: ....
[72]Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:.....
[73]Đã 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 định[74] .....
Đề nghị[75]: .....

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

Ghi chú:

[70] Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

[71]Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

[72]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.

[73]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".

[74]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.

[75]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

……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
———	———
Số: …../QĐ-….	*..., ngày ... tháng ... năm ...*
	Số hồ sơ: ……../……

QUYẾT ĐỊNH[76]

Về việc cấp giấy chứng nhận ……[77]…… 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 …[78]….. 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) …….[79]……

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

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
- Như Điều 3;	*(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)[80];	**Họ và tên**
- ….;	
- Lưu: VT, …..	

Ghi chú:

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

[77] Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

[78] Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

[79] 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.

[80] 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)[81];
- ….;
- Lưu: VT, …..

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

Ghi chú:[81] Áp dụng đối với trường hợp Sở Nội vụ ra quyết định.

Mẫu số 102

(Mặt trước)

Ảnh (02x03cm)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **GIẤY CHỨNG NHẬN……[82]….** *Số:……[83]* 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……
Tỷ lệ tổn thương cơ thể *(nếu có)*:……..... .....

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, phông 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.

[82] 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, …).

[83]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.

9. Quy trình: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý (QT-19).

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 cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục được vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, cấp huyện; 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 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**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025		
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	***2.5 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	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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.	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.			
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể*	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Thụ lý	Viên chức Trung tâm xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, trình Lãnh đạo Trung Tâm.	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	01 ngày làm việc	Quyết định.

Trả kết quả	Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả trung tâm phục vụ hành chính công của các quận, huyện, thị xã	Viên chức được phân công xem xét, thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Quyết định
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.			

Mẫu số 22

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 nghị[1]

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...	*...., ngày... tháng... năm...*
Xác nhận của UBND cấp xã	**Người khai**
Nội dung khai 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	

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 thương binh hay bệnh binh

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

Mẫu số 71

…....

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

_____

Số: …./QĐ-…

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

_____

..., 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 đình ….[2]…. đối với:
Ông (bà).....
Ngày tháng năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi thường trú:.....
Là[3]..... 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:
[1]Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.
[2]Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).

10. Quy trình: Đưa người có công 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-20).

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 Thành phố 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, cấp huyện; 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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**
	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 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.
Thụ lý	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	***5 ngày làm việc***	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	Giám đốc	03 ngày làm việc	Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công hoàn thiện hồ sơ.	Viên chức chuyên môn	02 ngày làm việc	Quyết định.
Trả kết quả	Trả kết quả cho: - Cá nhân;	Trung tâm Nuôi dưỡng, điều	Giờ hành chính	Quyết định.

	- Phòng Nội vụ 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.	dưỡng người có công		
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.			

Mẫu số 23

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 nghị[1]
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 trú[2]:.....
Là..... [3]..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể..... %,..... [4]
Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ[5].....

.... 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, huyện, 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, huyện, tỉnh.

Mẫu số 71

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

_____ _____

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: …./QĐ-…

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 đình ….[2]…. đối với:

Ông (bà).....
Ngày tháng năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi thường trú:.....
Là[3]..... 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:

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

11. Quy trình: 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 (QT-21).

1	**Mục dích**		
	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 do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.		
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. -Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình		
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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 Hà Nội nơi quản lý hồ sơ: 12 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận Một cửa UBND 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025	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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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 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 chi nhánh số 2 TTPVHHC số 85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, 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 Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt quyết định hoặc thông báo. Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận.
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).			

Mẫu số 25

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 số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....
Quê quán .....
Nơi thường trú: .....
Số điện thoại: .....
Tôi là[3] ....
Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số[4] .....
Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận[5] .....
Lý do[6]: .....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[7]
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/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

[1]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...).

[2]Ủy 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....).

[4]Ghi 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

....., ngày .....tháng.....năm

Người lập

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký và đóng dấu)

Mẫu số 102

(Mặt trước)

Ảnh (02x03cm)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____ **GIẤY CHỨNG NHẬN……[84]….** *Số:……[85]* 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:……

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, phông 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.

[84] 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, …).

[85] 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.

Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số……ngày…….tháng…..năm……..của……
Tỷ lệ tổn thương cơ thể *(nếu có)*:……..

12. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (QT-22).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao được chứng thực**
4.2.1	***Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945***		
	Bản khai (Mẫu số 01) 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 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 theoChỉ 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		x

	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 từ cấp huyện trở lên. + 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.		
4.2.2	***Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945***		
	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 để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc 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 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 từ cấp huyện trở lên.		x

	+ 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**		
	Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: - 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: 11,5 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**		
	Trung tâm PVHCC		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025		
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	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 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 đầy đủ hồ sơ liên thông đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Cơ quan có thẩm quyền công nhận	Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.	Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể	20 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Thụ lý, phê duyệt hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	11,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Quyết định.

	Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công			
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định
5	**Biểu mẫu**			
	Bản khai (Mẫu số 01; Mẫu số 02) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 01

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

BẢN KHAI [86]
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:[87] .....
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:[88] .....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp[89]

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 ...[90]./.

...., 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:
[86] Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.
[87] Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.
[88] Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.
[89] Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.
[90] Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 02

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

BẢN KHAI[91]
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:[92] **.....**
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 cấp[93]

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 ...[94]./.

...., 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:
[91] Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.
[92] Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.
[93]Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.
[94] Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

13. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-23).

1	**Mục dích**		
	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, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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	
	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 (kể cả địa danh 10 xã thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị gồm: Vĩnh Quang, Vĩnh Tân, Vĩnh Giang, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy). - 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	x (đối với giấy tờ bản chính)	x

	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.		
	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 tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (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 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 tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (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) Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của UBND 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***	x	

	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 cấp huyện; 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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: + 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để giới thiệu sang 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. ***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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: + 12 ngày để giải quyết chế độ đối với trường hợp đủ điều kiện giải quyết theo quy định; + 12 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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 12 ngày.
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND 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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 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.
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.
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.
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.
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.

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	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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 và phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công. Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu/ Văn bản; Giấy giới thiệu/ Văn bản.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	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**
Hội đồng	Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả đến Chi	Hội đồng Giám định Y khoa	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.

GĐYK	nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.			
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt quyết định hoặc thông báo. Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Quyết định/ Thông báo.
5	**Biểu mẫu**			

	- Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).

Mẫu số 09

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

..., ngày…tháng…năm…
Xác nhận của xã, phường……
Ông (bà)…… hiện cư trú 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

..., ngày…tháng…năm…
Người khai
(Ký, ghi rõ 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"

Phụ lục 4

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** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**	MS: 01/BV-01
BV:……	----------	Số lưu trữ:…….
Khoa:……		Mã Y tế
		…../…../…../……

TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Điều 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 nhà ……..Thôn, tổ…… Xã, phường, thị trấn …….. Huyện (Quận):…… 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: …….

……ngày ….tháng…năm……
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

14. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-24).

1	**Mục dích**		
	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, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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
	a. 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 (kể cả địa danh 10 xã thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị gồm: Vĩnh Quang, Vĩnh Tân, Vĩnh Giang, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy). - 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,	x (đối với giấy tờ bản chính)	x

	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. ***Trường hợp mắc bệnh 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*.** Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau: - Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện 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.		
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 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**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND 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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 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.
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.
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.
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.
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.

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	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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 và phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công. Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu/ Văn bản; Giấy giới thiệu/ Văn bản.
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu/ Văn bản.

		UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt quyết định hoặc thông báo. Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
Trả kết quả cho cá nhân	Trả kết quả cho cá nhân.	Chi nhánh số 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).			

Mẫu số 09

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: .....

Giấy CMND/Hộ chiếu/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: .....

Giấy CMND/Hộ chiếu/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

Phụ lục 4

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** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**	MS: 01/BV-01
BV:……	----------	Số lưu trữ:…….
Khoa:……		Mã Y tế
		…../…../…../……

TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Điều 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 nhà ……..Thôn, tổ…… Xã, phường, thị trấn …….. Huyện (Quận):…… 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: …….

……ngày ….tháng…năm……
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Ghi rõ mối quan hệ với người có công.
[3]Tên người có công.

Mẫu số 33

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: …….

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: ……% ……..……
Thương binh loại:.....
Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số: .....

2. Thông tin về 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 thương binh, người bị thương:.....

3. Nội dung đề nghị: .....

...., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền
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 cụ thể diện đối tượng người có công (ví dụ thương binh, liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

15. 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-25).

1	**Mục dích**		
	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.		
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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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.	x (đối với các giấy tờ tại điểm c) và d)	x (đối với các giấy tờ tại điểm a) và b)

	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.		
	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**		
	Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 11,5 ngày làm việc;		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		TTPVHCC ngày 27/3/2025		
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 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	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 TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm	Hồ sơ theo quy định.

	chính công Thành phố Hà Nội		việc	
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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Sở Nội vụ	11 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Quyết định
5	**Biểu mẫu**			

	- Bản khai (Mẫu số 10) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (Theo mẫu).			

Mẫu số 01

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

BẢN KHAI [95]
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 cấp[98]

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.

Mẫu số 02

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

BẢN KHAI[100]
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 cấp[102]

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...
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:
[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.

16. 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-26).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao đươc 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.		x

	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 huyện trở lên.		
	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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 11,5 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
4.6	**Lệ phí**		
	Không		
4.7	**Quy trình xử lý công việc**		
TT	**Trình tự**		
Công dân nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Cá nhân	Giờ hành chính	**Biểu mẫu/Kết quả**
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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định.

		151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025		
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
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	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo 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 TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định;

phê duyệt				Dự thảo Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11 ngày	Hồ sơ theo quy định; Quyết định.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực	Giờ hành chính	Quyết định.

		hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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.			

17. Quy trình: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (QT-27).

1	**Mục dích**		
	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 Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 huyện trở lên đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng	x	

	không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen thưởng gia đình.		
	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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 11,5 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025		
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị (có 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).
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 TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.

Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định.

		ngày 27/3/2025)		
5	**Biểu mẫu**			
	- Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị; - Quyết định (Mẫu số 67) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 11

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

BẢN KHAI[1]
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 tặng[5]:.....

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.

Mẫu cấp xã, huyện

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 HĐKC 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)

, ngày tháng năm

Cán bộ chính sách

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu cấp xã, huyện

UBND ……**……**

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

STT	**Họ và tên người CCGĐCM**	**Nguyên quán**	**Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến** (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	**Số sổ vàng**	**Thời gian HĐKC thực tế**	**Mức trợ cấp một lần**	**Họ và tên thân nhân**	**Năm sinh**	**Nguyên quán**	**Trú quán**	**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)

18. Quy trình: Hưởng lại chế độ ưu đãi (QT-28).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 mất tích nay trở về).	x	
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 số 2 trung tâm phục vụ hành chính công, 85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội			
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 2 - TTPVHCC	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh 2 - TTPVHCC	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	11 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Văn bản, Quyết định.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Quyết định.
5	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 24) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 24

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 diện[105]:.....
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 đãi

[105]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.

19. Quy trình: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (QT-29).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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).		x

	+ 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.		
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Nội vụ: 12 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025).	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	thể.			
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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 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 hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; 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 cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp huyện	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 và lập danh sách theo quy định. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	Công chức 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 và chuyển đến Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt hồ sơ. Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên phòng chuyên môn, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	11.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; Quyết định/ Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Trả kết quả	Trả kết quả.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Quyết định/ Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
4	**Biểu mẫu**			
	- Bản khai (Mẫu số 06) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

Mẫu số 06

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 [106]
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: [106]Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

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)

20. Quy trình: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (QT-30).

1	**Mục dích**		
	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**		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công . - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 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**
Nộp hồ sơ	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp tại Chi nhánh số 02 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 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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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 và phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	10.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản.
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ UBND thành phố. Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội Vụ	01 ngày	Văn bản.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Giờ hành chính	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày	
Thụ lý, phê duyệt hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	11,5 ngày	Văn bản gửi đi cơ quan, đơn vị có liên quan
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Văn bản gửi đi cơ quan, đơn vị có liên quan
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 số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Thụ lý, phê duyệt hoàn thiện hồ sơ	Thành phần hồ sơ theo quy định; văn bản hoặc quyết định

Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 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.			

Mẫu số 26

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 công[3]:.....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung: ……

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[4]

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 làm đơn

(Ký, ghi rõ 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 LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH 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.

[3]Ghi 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.

[4] Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH 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

…....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

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:

[1]Ghi rõ họ và tên người đề nghị.

[2]Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.

[3]Ghi họ và tên người có công.

21. Quy trình: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (QT-31).

1	**Mục dích**		
	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 đối 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 đối người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với trường hợp di chuyển hồ sơ gốc của liệt sĩ). - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 ký cư trú.		x
	Phiếu báo di chuyển của Phòng Nội vụ theo mẫu (trường hợp di chuyển hồ sơ đi tỉnh, thành phố khác).	x	
	Văn bản ủy quyền (đối với trường hợp di chuyển hồ sơ cho người thờ cúng liệt sĩ chưa kê khai hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo NĐ 131/2021/NĐ-CP).	x	

	Riêng đối với trường hợp giải quyết chế độ trợ cấp với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác tại tỉnh, thành phố khác thì kèm theo hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị (Mẫu số 17) Nghị định 131/2021/NĐ-CP - Một trong các giấy tờ sau: + Ý kiến đồng thuận bằng văn bản của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã đối với trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành. + Văn bản xác nhận của UBND cấp xã nơi bố mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống và biên bản họp đồng thuận có xác nhận của UBND cấp xã nơi lập biên bản (Mẫu số 80) 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 của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự đối với trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống. Trường hợp không đủ thành viên dự họp thì phải có ý kiến đồng thuận của người vắng mặt bằng văn bản, có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã. Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống phải kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh được lý do là 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**		
	- 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.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	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	***Quy trình giải quyết đối với trường hợp di chuyển hồ sơ giữa các quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội***		

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 Bộ phận một cửa của UBND 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 và chuyển đến Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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 xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày	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	Hồ sơ theo quy định; 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 TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ

	đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.			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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
Hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển 01 Phiếu báo di chuyển hồ sơ gửi Phòng Nội vụ nơi đến, 01 bản gửi Sở Nội vụ (để lưu hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	1.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cá nhân.	TTPVHHC các quận, huyện, thị xã; TTPVHCC tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
4.7.2	***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 Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công (*Lưu ý: Phiếu báo di chuyển đề nghị*	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cần 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 lế tết, điều dưỡng; 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….).			
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt Công chức Phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả và hồ sơ di chuyển tới Sở Nội vụ nơi đến theo đề nghị.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	11.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Phiếu báo di chuyển.
Trả kết quả cho công dân	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.		Phiếu báo di chuyển.
4.7.3	***Quy trình tiếp nhận hồ sơ di chuyển từ tỉnh, thành phố khác đến***			
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 định.	Sở Nội vụ nơi thường trú của người có công (hoặc người được ủy quyền thờ cúng)	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Hoặc bản trích lục hồ sơ) kèm hồ sơ.

Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ theo quy định	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi Sở Nội vụ nơi chuyển hồ sơ đến. Lãnh đạo phê duyệt Hoàn thiện và trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Chuyên viên Phòng, lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở Nội vụ	9,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ		Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
4	**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……..[107]…….

Kính gửi: [108]…….

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 [109]: .....

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:

[107]Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh…).

[108]Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ.

[109] 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.

……..

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

_____

Mẫu số 93

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.....[110].....

Kính gửi: ……..

.....[111].....di chuyển hồ sơ của[112]:.....

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 sơ [113]: .....

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

Ông/bà:.....

Ngày tháng năm sinh:

Ghi chú:

[110] Ghi rõ loại hồ sơ.
[111]Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ.
[112] 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.
[113]Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

22. Quy trình: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (QT - 32).

1	**Mục dích**		
	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, thân nhân người có công hoặc người thờ cúng liệt sĩ; 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 Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	**Đối tượng**		
	người có công hoặc thân nhân; cơ quan, tổ chức có nhu cầu		
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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đối với cá nhân: Đơn đề nghị (Mẫu). - Đối với cơ quan, tổ chức: Văn bản đề nghị. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (Đối với những trường hợp người đề nghị sao hồ sơ người có công không phải là người có công, thân nhân người có công hoặc người thờ cúng liệt sĩ)	x	
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		

	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, số 85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội			
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 đơn nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công; cơ quan, tổ chức có văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến: Cục Chính sách, Tổng Cục Chính trị hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác hoặc thương binh hiện chưa được hưởng chế độ ưu đãi do gửi sổ đi B; Sở Nội vụ đối với các trường hợp còn lại.	Cá nhân, cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 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, phê duyệt và hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt và lập phiếu theo dõi. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	Chuyên viên Phòng, lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo Sở Nội vụ	11,5 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.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho công dân	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Trích lục hồ sơ hoặc bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công.
4	**Biểu mẫu**			
	Đơn đề nghị sao lục hồ sơ (Mẫu).			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SAO HỒ SƠ

Kính gửi: …….

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 ....*

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, Tiền khởi nghĩa.

23. Quy trình: 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 (QT-33)

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 thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Chính phủ về quy định mức 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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	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**		
	20.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 1.UBND cấp xã: 5 ngày làm việc. 2.UBND cấp huyện: 7 ngày làm việc. 3.Sở Nội vụ: 8,5 ngày làm việc.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Dự thảo danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTB&XH
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 có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân kèm danh sách đề nghị gửi Phòng LĐTB&XH
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 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 gửi Phòng LĐTB&XH
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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 của UBND cấp xã

				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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Dự thảo danh sách đề nghị gửi Sở LĐ-TB&XH
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị gửi Sở LĐTBXH
Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	02 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 của Phòng LĐTB&XH
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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công	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 của Phòng LĐTB&XH Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Thụ lý, phê duyệt, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Nội vụ	08 ngày làm việc	Dự thảo quyết định

Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
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)			
-	Danh sách đề nghị của Phòng LĐTB&XH (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

……..
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

.... ngày... tháng... năm ...
Người khai
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.

Mẫu UQ

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

UBND .....
UBND xã.....

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

10	**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										
3										
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, Phòng LĐ-TB&XH cần kiểm xa, 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".

UBND……
UBND xã…….

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

TT	Người có bằng khen						Thân nhân 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 Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa (*)	Họ và tên	Quan hệ	Địa chỉ thường trú	
1										
2										
3										
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, Phòng LĐ-TB&XH cần kiểm xa, 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".

UBND……

DANH SÁCH NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA CẤP BỘ

Phòng LĐ-TB&XH……

HƯỞNG TRỢ CẤP MỘT LẦN THEO QUYẾT ĐỊNH 24/QĐ-TTg

TT	Người có bằng khen						Thân nhân 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 Huân chương, Huy chương kháng chiến hay chưa (*)	Họ và tên	Quan hệ	Địa chỉ thường trú	
1										
2										
3										
Tổng										

(Bằng chữ:……..)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Mục (*) trong phần kê khai thông tin của người được tặng bằng khen UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH cần kiểm xa, 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”

24. Quy trình Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (QT-34)

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:** - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng là TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần); - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư lưu trữ; Cán bộ, công chức thuộc Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố; UBND Thành phố; UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4.	**Nội dung quy trình:**		
4.1.	**Cơ sở pháp lý**		
	- 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. - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên 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 27/7/2011 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. - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã): + Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực	x	Hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã

	lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. + Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).		
	- Bản khai cá nhân: + Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH. + Trường hợp TNXP đã từ trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.	X	
4.3.	**Số lượng**: 01 bộ		
4.4.	**Thời gian xử lý**: 25 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. UBND cấp huyện kiểm tra, tổng hợp: 5 ngày làm việc. 3. 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): 03 ngày làm việc; UBND Thành phố: 02 ngày làm việc). 4. Sở Nội vụ sau khi nhận được Quyết định phê duyệt, tổng hợp danh sách gửi Bộ Nội vụ: 05 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**
Tiếp nhận và bàn giao	Đối tượng là TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Tiếp nhận hồ sơ, đề nghị bổ sung những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp của tổ chức/cá nhân và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Biểu mẫu 06)
Thụ lý hồ sơ	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)

			làm việc	
Thẩm định hồ sơ	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	01 ngày làm việc	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
	- Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Mẫu số 08 Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH
	- Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo UBND cấp huyện (gửi qua Phòng 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)
Luân chuyển hồ sơ	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND Thành phố (gửi qua Sở Nội vụ).	UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)	05 ngày làm việc	Hồ sơ, danh sách xét duyệt (kèm theo hồ sơ tại mục 4.2)
Thẩm định hồ sơ	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.	Sở Nội vụ (Phòng Quản lý Hội và Văn thư, lưu trữ)	08 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

	* 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.			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 (Thành đoàn Hà Nội và 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)	03 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	03 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 9, Mẫu số 10 Thông tư số 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 số 08/2023/TT-BLĐTBXH.
Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp, chuyển Sở Nội vụ và cơ quan liên quan.	UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của TNXP
Tiếp nhận và chuyển kết quả	Sở Nội vụ tiếp nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp từ UBND Thành phố; tổng hợp danh sách gửi 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)	05 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của TNXP

Mẫu số 5

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……huyện……..……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 6

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……huyện……..……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 8

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 ……huyện……tỉnh …….

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/Chứng minh nhân dân:……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 hàng 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 liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, 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**

Mẫu số 9

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./.

	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Nơi nhận:	**CHỦ TỊCH**
- Như Điều 2;	*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*
- Lưu: VT, SNV	

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.*

Mẫu số 10

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-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 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
Nơi nhận:	*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*
- Như Điều 2;	
- Lưu: VT, SNV	

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 thân nhân TNXP 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.*

Mẫu số 12

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)

Mẫu số 13

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)

Mẫu số 15

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/Chứng minh nhân dân, cấp ngày tháng năm, nơi cấp	Quan hệ với TNXP	Quyết định của UBND tỉnh		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	**Huyện A**							
1								
2								
II	**Huyện B**							
III	**Huyện 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)*

25. Quy trình liên thông Trợ cấp hàng tháng đối với Thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (QT-35)

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:** - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng là TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần); - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Hội và Văn thư lưu trữ; Cán bộ, công chức thuộc Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP); UBND Thành phố; UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4.	**Nội dung quy trình:**		
4.1.	**Cơ sở pháp lý**		
	- 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. - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên 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 27/7/2011 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. - Quyết định số 1829/QĐ- LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 6468/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
4.2.	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã): + Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng	x	Hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã

	nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. + Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).			
	- Bản khai cá nhân lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.		x	
	- Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ theo quy định, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên		x	
4.3.	**Số lượng**: 01 bộ			
4.4.	**Thời gian xử lý**: 25 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. UBND cấp huyện kiểm tra, tổng hợp: 5 ngày làm việc. 3. 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): 03 ngày làm việc; UBND Thành phố: 02 ngày làm việc). 4. Sở Nội vụ sau khi nhận được Quyết định phê duyệt, tổng hợp danh sách gửi Bộ Nội vụ: 05 ngày làm việc.			
4.5.	**Phí/lệ phí**: Không			
4.6.	**Quy trình xử lý công việc**			
4.6.1				
Tiếp nhận và bàn giao	Đối tượng là TNXP thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (Mục 3.1) Tiếp nhận hồ sơ, đề nghị bổ sung những trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp của tổ chức/cá nhân và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Biểu mẫu 06)
Thụ lý hồ sơ	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)

Thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) 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. b) 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. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
	- Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Mẫu số 08 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
	-Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo UBND cấp huyện (gửi qua Phòng 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)
Luân chuyển hồ sơ	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND Thành phố (gửi qua Sở Nội vụ).	UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ)	05 ngày làm việc	Hồ sơ, danh sách xét duyệt (kèm theo hồ sơ tại mục 3.1)
Thẩm định hồ sơ	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND Thành phố ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng. 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)	08 ngày làm việc	Mẫu số 11 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH Biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng lập theo Mẫu số 14 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

	- Sở Nội vụ dự thảo văn bản xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan (Thành đoàn Hà Nội và 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)	03 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	03 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	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng
Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký Quyết định hưởng chế độ trợ cấp, chuyển Sở Nội vụ và cơ quan liên quan.	UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của TNXP
Tiếp nhận và chuyển kết quả	Sở Nội vụ tiếp nhận Quyết định hưởng chế độ trợ cấp từ UBND Thành phố; tổng hợp danh sách gửi Bộ Nội vụ; quản lý theo quy định.	Sở Nội vụ; (Phòng Quản lý Hội và văn thư, lưu trữ, Phòng Người có công)	05 ngày làm việc	Quyết định hưởng chế độ trợ cấp và hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của TNXP

Mẫu số 7

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……huyện……..……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)

Mẫu số 8

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 ……huyện……tỉnh …….

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/Chứng minh nhân dân:……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 hàng 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 liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, 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**

Mẫu số 11

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 hàng 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 hàng 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 hàng 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./.

	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
	CHỦ TỊCH
Nơi nhận:	*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*
- Như Điều 2;	
- Lưu: VT, SNV	

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

Mẫu số 14

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. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (10 quy trình)

1. 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-36)

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 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 Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện 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 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2220/ QĐ-SNV ngày 11/3/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực Người có công 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: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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 hồ sơ, xác nhận bản khai, lập danh sách. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định, Danh sách đề nghị
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TXkiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 UBND cấp huyện phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát hồ sơ
Trả kết quả	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
5	**Biểu mẫu**			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Danh sách đề nghị (theo mẫu)			

Mẫu số 03

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

BẢN KHAI [114]
Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng [115]

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 [116]

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 …[117]./.

...., 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:
[114] Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.
[115] Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.
[116] Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.
[117] BMVNAH 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 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)

2. 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-37)

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 Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2220/ QĐ-SNV ngày 11/3/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực Người có công 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.		x

	- 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).		
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025).	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.			
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, xác nhận bản khai, lập danh sách. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 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 hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 UBND cấp huyện phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định

Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát hồ sơ
Trả kết quả	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025).	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
5	**Biểu mẫu**			
	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Danh sách đề nghị (Theo mẫu).			

Mẫu số 04

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

BẢN KHAI [118]
Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC [119]

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 [120]

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 …[121]./.

...., 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:

[118] Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

[119] Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

[120] Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

[121]Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKCcòn 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

TT	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)*

3. Quy trình: 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 (QT-38)

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 Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
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: - Phòng Nội vụ cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: 12 ngày; - Sở Nội vụ: 02 ngày sao chụp hồ sơ - UBND huyện: 18 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. ***b) Trường hợp đến niên hạn theo quy định:*** UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc phê duyệt danh sách.			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX (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**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
4.7.1	***Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu***			
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 Q, H, TX	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 đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở.	Chuyên viên Phòng nội vụ UBND cấp huyện	4.5 ngày	Chụp đơn gửi qua Email công vụ
Cung cấp hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày	Bản chụp PDF gửi qua hệ thống Email công vụ
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*			Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi;
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi.
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	18 ngày	Quyết định và Sổ theo dõi
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định và Sổ theo dõi
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho cá nhân	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định và Sổ theo dõi
4.7.2.	***Trường hợp đến niên hạn theo quy định***			
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn 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 Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	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.			

Mẫu số 21

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:……[122]…….

Họ và tên: .....

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

CCCD/CMND số ……..Ngày 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 quyềncấp 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 quyền[123]
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:

[122] Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

[123]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.

Mẫu số 87

……
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

....., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 88

(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 Phòng LĐTBXH 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 năngcần 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 Phòng LĐTBXH 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 Phòng LĐTBXH 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*(đóng 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

Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	**Niên hạn**	**Thời gian cấp kỳ liền kề**

....., 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:	

Mẫu số 89

…..……
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

….., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, dấu)

Họ và tên

4. 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-39)

1	**Mục dích**		
	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2220/ QĐ-SNV ngày 11/3/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực Người có công 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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc. ***b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:*** - UBND cấp xã: 03 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 07 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; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 07 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. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025): 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.
Tiếp nhận và bàn giao	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 Phòng Nội vụ nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Không quá 12 ngày từ ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Bản sao hồ sơ người có công.

			nhận được đơn đề nghị	
Chuyển hồ sơ	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	5 ngày làm việc	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định
Trả kết quả	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ

4.7.2	***Trường hợp hồ sơ người có công không 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã nơi thường trú của người có công (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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 hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức 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, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; 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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định;

Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định
Trả kết quả	Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4.7.3	***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***			

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.
Tiếp nhận và bàn giao	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng mà 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 Phòng Nội vụ nơi người học thường trú.	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	Thành phần hồ sơ theo quy định;
Chuyển hồ sơ	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định

Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định
Trả kết quả	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
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);			

Mẫu số 20

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: .....
Là[124] .....
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 nghị[125]

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 đãi[126]

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 quyền[127] — **Người khai**

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng. — *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Ghi chú:

[124]Ghi 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.

[125]Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc từ trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

[126]Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

[127]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 41

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: Dùng 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: Dùng 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:....

TT	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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

5. 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-40)

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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, phòng Nội vụ và 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; - 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2220/ QĐ-SNV ngày 11/3/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực Người có công 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 cụt 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 tuyến huyện hoặc	x	

	trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).		
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	- Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày; - Sở Nội vụ: 02 ngày sao chụp hồ sơ; - UBND cấp huyện: 03 ngày		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Trung tâm phục vụ hành chính công của các quận, huyện, thị 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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Chụp đơn gửi qua mail công vụ

Cung cấp hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	02 ngày	Bản chụp PDF gửi qua hệ thống Email mai công vụ
Thụ lý	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 ngày	Thành phần 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 UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Thông báo giải quyết hồ sơ
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày	Quyết định;
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho cá nhân	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định
4	**Biểu mẫu**			
	Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP			

Mẫu số 60

……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**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) …….[128]……

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

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
- Như Điều 2;	*(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)[129];	**Họ và tên**
- ….;	
- Lưu: VT, …..	

Ghi chú:
[128] 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.
[129]Áp dụng đối với trường hợp Sở Nội vụ ra quyết định.

6. Quy trình: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (QT-41)

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 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; - 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; - Cán bộ, công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, UBND cấp xã, UBND cấp huyện 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2220/ QĐ-SNV ngày 11/3/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao được chứng thực**
4.2.1	***Hồ sơ trợ cấp một lần và mai táng phí***		
	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 uỷ quyền nhận các chế độ trợ cấp khi người có công từ trần	x	
4.2.2	***Hồ sơ trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng***		
	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. * 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 (*Điểm b, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP)* - 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 (*Điểm c, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP)*	x x	x
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	a) Trợ cấp một lần: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày.		

	b) Trợ cấp mai táng: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày ***c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:*** - UBND cấp xã: 12 ngày Trường hợp NCC và thân nhân NCC không cùng nơi thường trú thì UBND cấp xã nơi thân nhân thường trú gửi các giấy tờ theo quy định tại các điểm a, b, c Khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Nội vụ nơi người có công thường trú trước khi từ trần. - Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt. - Uỷ ban nhân dân cấp huyện: ** 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)
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 có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025	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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 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	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
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Thành phần 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.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, Trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định;
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải	Giờ hành chính	Quyết định

		quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
4.7.2	***Đối với thủ tục hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng***			
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 UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025		
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày	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	02 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; Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. Giấy xác nhận thu nhập; 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; Danh đề nghị sách
Chuyển hồ sơ liên thông	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Dự thảo giấy giới thiệu kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (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).
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định. Dự thảo Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả: + Ban hành Quyết định đối với thân nhân trợ cấp khi người có công từ trần theo quy định; + Cấp Giấy giới thiệu đến Hội đồng y khoa Thành phố Hà Nội đối với con Người có công từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, đặc biệt nặng	UBND cấp huyện	12 ngày	Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện,		Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.

		thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
Thụ lý	Chuyên viên Phòng 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 UBND cấp huyện phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	07 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc Thông báo
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả cho công dân	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Thông báo
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).			

Mẫu số 12

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 công [1]:.....
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 nhân [2]

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 kết thúc	Cơ sở giáo dục đang theo học

			Thời điểm bị khuyết tật	bậc học phổ thông	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).

Mẫu số 72

…….
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 tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

[1]**Điều 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):.....

[3]**Điều 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	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**
- Như điều 3;	*(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- ……	**Họ và tên**
- Lưu: VT,	

_____

Ghi chú:

[1]Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

[2]Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm (chất độc hóa học..).

[3]Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

[4]Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

[5]Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân Liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

Mẫu số 74

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ....
UBND HUYỆN

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 CẤP HUYỆN

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 tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng	Trợ cấp được truy lĩnh *(nếu có)*
				Tuất hằng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng		

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 CẤP HUYỆN
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

7. 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-42)

1	**Mục dích**		
	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**		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công . - Cán bộ, công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 2220/QĐ-SNV ngày 11/3/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy báo tin mộ liệt sĩ (do Sở Nội vụ nơi quản lý mộ cấp)	x	
	Văn bản ủy quyền đối với đại diện thân nhân liệt sĩ	x	
	Quyết định thờ cúng liệt sĩ đối với người thờ cúng liệt sĩ		x
	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (đối với trường hợp đã được hỗ trợ).		x
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ: - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Nội vụ cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Phòng Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;		

	- Phòng Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc. - Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. ***b) Trường hợp đã được hỗ trợ:*** - Phòng Nội vụ nơi thường trú: 03 ngày làm việc. - Phòng Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 ngày làm việc.			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị 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**
4.7.1	***Trường hợp chưa được hỗ trợ***			
a	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Cá nhân	Giờ hành chính	
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, 01 bản gửi Sở Nội vụ để báo cáo	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	2.5 ngày làm việc	Văn bản.

Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Văn bản
b	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	0.5 ngày làm việc	Văn bản
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể* - Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ). Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định.	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	1.5 ngày làm việc	Văn bản
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Văn bản
c	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Văn bản

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 và chuyển đến cán bộ chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX		Văn bản
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. - UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hài cốt liệt sĩ (kèm các giấy tờ), chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ, đồng thời trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã	Công chức, lãnh đạo UBND xã; Công chức, lãnh đạo Phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND cấp quận, huyện, thị xã	02 ngày làm việc	Văn bản
4.7.2	***Trường hợp đã được hỗ trợ***			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
a)	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi thường trú của người đề nghị***			

Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX nơi thường trú.	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 Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng Nội vụ *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm tra và phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng Nội vụ hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận, huyện, thị xã		Văn bản
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Văn bản
b)	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Văn bản
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Văn bản
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể,*	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận,	02 ngày làm việc	Văn bản

	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ). Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định.	huyện, thị xã		
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Văn bản
c)	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Văn bản
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 và chuyển đến cán bộ chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Văn bản
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ - Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận, huyện, thị xã		Văn bản

	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng Nội vụ hoàn thiện hồ sơ, gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã			
5	**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.			

Mẫu số 32

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:.....[130]……..

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 sĩ [131]:……

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: [132] .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ……về an táng tại [133]…….

Đề nghị cơ quan Nội vụ hội 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	

Ghi chú:

[130]Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng Nội vụ nơi thường trú theo quy định.

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

[132] Tùy từng trường hợp di chuyển thìkhai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

[133]Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

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

……[134]…….trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:.....

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

Số điện thoại liên hệ: .....

Là……[135]…….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.....

... Xác nhận của UBND cấp xã nơi được giới thiệu đến[136] **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**	*..., ngày ... tháng ... năm* **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

[134] Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng Nội vụ nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

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

[136]Xác nhận đối với trường hợp do Sở Nội vụ cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

UBND HUYỆN ….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
PHÒNG NỘI VỤ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../PB-…..	*....., ngày ... tháng ... năm .....*

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Nội vụ[137] …….

Phòng Nội vụ …… 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:[138] .....

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 về[139]…….

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤCỦA NGƯỜI KÝ**
- Như trên;	*(Ký tên, dấu)*
- ….;	**Họ và tên**
- Lưu VT,.....	

Ghi chú:

[137] Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ

[138] [3] Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

8. 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-43)

1	**Mục dích**		
	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**		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công . - Cán bộ, công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX , Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 2220/QĐ-SNV ngày 11/3/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Văn bản ủy quyền về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ (trường hợp không phải người thờ cúng liệt sĩ).	x	
	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý).		x
4.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
4.4	**Thời gian xử lý**		
	a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ: - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Nội vụ cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Phòng Nội vụ cấp huyện: 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ; - Phòng Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc.		

	b) Trường hợp đã được hỗ trợ: - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Nội vụ cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ; - Phòng Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 làm việc.			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị 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**
4.7.1	***Trường hợp chưa được hỗ trợ***			
a	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã, 01 bản gửi Sở Nội vụ để báo cáo.	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	2.5 ngày làm việc	Văn bản
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính	Giờ hành chính	Văn bản

		công Q, H, TX		
b	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý mộ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX nơi quản lý mộ.	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 Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX , đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận, huyện, thị xã		Văn bản
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Văn bản
c	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	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 và chuyển đến cán bộ chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản*	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	thông báo cụ thể.			hẹn trả kết quả.
	- Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ - Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể. - Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể. - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã.	Công chức xã, lãnh đạo UBND xã; Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận, huyện, thị xã		Văn bản
4.7.2	***Trường hợp đã được hỗ trợ***			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
a)	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Nội vụ là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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 quận, huyện, thị xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	huyện. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	hành chính công Q, H, TX		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã, 01 bản gửi Sở Nội vụ để báo cáo.	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	2.5 ngày làm việc	Văn bản
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Văn bản
b	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở* Nội vụ *là nơi quản lý mộ của liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX nơi quản lý mộ.	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 Q, H, TX kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX		Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX, đồng thời gửi	Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày làm việc	Văn bản

	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).			
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Giờ hành chính	Văn bản
c	***Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở* Nội vụ *là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ***			
Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	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 và chuyển đến cán bộ chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Thụ lý, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả - Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ - Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Công chức Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể. - Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	Công chức xã, lãnh đạo UBND xã; Công chức, lãnh đạo phòng chuyên môn UBND quận, huyện, thị xã		Văn bản

	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả. - Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX			
5	**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.			

Mẫu số 32

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:.....[140]……..

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 sĩ [141]:……

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: [142] .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ……về an táng tại [143]…….

Đề nghị cơ quan Nội vụ 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	

Ghi chú:

[140]Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng Nội vụ nơi thường trú theo quy định.

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

[142] Tùy từng trường hợp di chuyển thìkhai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Nội vụ.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

[143]Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

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

……[144]…….trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại:.....

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

Số điện thoại liên hệ: .....

Là……[145]…….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 đến[146] **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**

Ghi chú:

[144] Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng Nội vụ nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

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

[146]Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

UBND HUYỆN …. **PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../PB-…..	*....., ngày ... tháng ... năm .....*

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Nội vụ[147] …….
Phòng Nội vụ …… 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:[148] .....
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 về[149]…….

Nơi nhận: - Như trên; - ….; - Lưu VT,.....	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤCỦA NGƯỜI KÝ** *(Ký tên, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:
[147] Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ
[148] [3] Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

9. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (QT-44)

1	**Mục dích**		
	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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX , bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2220/ QĐ-SNV ngày 11/3/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ		
4.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao 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: 05 ngày làm việc; - Phòng Nội vụ cấp huyện: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

		26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025		
Thụ lý hồ sơ	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 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	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; 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 Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	7.5 ngày làm việc	Thành phần 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.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	09 ngày làm việc	Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định; phiếu kiểm soát hồ sơ
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công Q, H, TX; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
5	**Biểu mẫu**			
	- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

Mẫu số 12

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 công[1]: 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:[1]Ghi 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		Thông tin về người từ trần					Thông tin về người hưởng trợ cấp					
	Số hồ sơ	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 quán	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.

10. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (QT-45).

1	**Mục dích**		
	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. - Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2220/ QĐ-SNV ngày 11/3/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực Người có công 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: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc.		
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025	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 hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 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	Hồ sơ theo quy định; 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 TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	TTPVHHC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	TTPVHC công cấp quận, huyện, thị xã.	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 cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	7.5 ngày làm việc	Thành phần 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.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	09 ngày làm việc	Quyết định.
Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công quận, huyện, thị xã.	Chuyên viên Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định; phiếu kiểm soát hồ sơ
Trả kết quả cho công dân	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ Hành chính công các quận, huyện, thị xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận		

		theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
5	**Biểu mẫu**			
	- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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 thanh niên xung phong từ trần

TT		Thông tin về người từ trần					Thông tin về người hưởng trợ cấp					
	Số hồ sơ	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 quán	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.

D. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (02 quy trình)

1. Quy trình: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (QT-46)

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, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025), 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 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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		x

	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 .		
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**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)		
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025).	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
Tiếp nhận và bàn giao	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025) kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	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. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy xác nhận.
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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
Trả kết quả	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã (trừ các địa điểm đã thực hiện tiếp nhận theo Quyết định số 151/QĐ-TTPVHCC ngày 26/02/2025 và số 537/QĐ-TTPVHCC ngày 27/3/2025)	Giờ hành chính	Giấy xác nhận.
4	**Biểu mẫu**			
	Giấy xác nhân thân nhân Người có công (Mẫu số 45) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 45

……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ỦY BAN NHÂN DÂN……..	**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/thị trấn .....xác nhận:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:…….Nam/nữ:.....

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là [150].....của ông (bà) [151]: .....

Ông (bà) [152]..... là[153]..... theo Quyết định số:..... ngày.....tháng.....năm.....của……. ..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

[150] Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

[1513]Tên người có công.

2. Quy trình: Thăm viếng mộ liệt sĩ (QT-47)

1	**Mục dích**		
	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**		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công . - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, 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; - 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 2220/QĐ-SNV ngày 11/3/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 31) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	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 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 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 Nội vụnơi 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.	x	x
4.3	**Số lượng hồ sơ**		

	01 bộ			
4.4	**Thời gian xử lý**			
	03 ngày làm việc			
4.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận Một cửa UBND các xã, phường, thị trấn			
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 đi thăm viếng mộ liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND 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 và chuyển đến công chức cấp xã phụ trách *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*	Bộ phận Một cửa UBND 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, phê duyệt và hoàn thiện	- Công chức phụ trách xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.* - Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả - Công chức phụ trách hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Công chức, lãnh đạo UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Văn bản
Trả kết quả công dân	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Giờ hành chính	Văn bản
5	**Biểu mẫu** Mẫu số 31 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 42 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 44 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			

Mẫu số 31

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Nội vụ.....[154]

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 sĩ[155]:……..

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 cùng[156]

Họ tên người thứ nhất .....Ngày tháng năm sinh .....
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....
Quan hệ với liệt sĩ[157]:…….
Họ tên người thứ hai .....Ngày tháng năm sinh .....
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....
Quan hệ với liệt sĩ[158]:……
Đề nghị Phòng 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:

[154]Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.
[155]Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).
[156]Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.
[157]Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).
[158]Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

Mẫu số 42

…… **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

Phòng Nội vụ…[159]…..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:[160]
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……[161]….. 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**

Ghi chú:
[159] Phòng Nội vụ tại địa phương quản lý hồ sơ liệt sĩ.
[160] Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 giấy giới thiệu và ghi nội dung này.
[161] Ghi rõ số lượng người đến thăm viếng thực tế theo giấy giới thiệu.

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 [162].....
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 sau[163]:.....
.....
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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