

**Phụ lục**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN  
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, SỞ NỘI VỤ VÀ UBND TỈNH QUẢNG TRỊ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

TT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Quy trình được sửa đổi	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTTC trên Cổng DVC quốc gia	Số trang
<b>I</b>	<b>Thủ tục hành chính liên thông giải quyết của UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh</b>					
1	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	01-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	2.001157.H50	04
2	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	02-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT một phần	2.001396.H50	11
3	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	03-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.004964.H50	17
<b>II</b>	<b>Thủ tục hành chính liên thông giải quyết của UBND cấp xã, Sở Nội vụ</b>					
1	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	04-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT một phần	1.010810.H50	27
2	Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi	05-NCC-CX	2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 -	DVCTT toàn trình	1.010811.H50	32

TT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Quy trình được sửa đổi	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia	Số trang
	chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý		Trường hợp chi trả cho đối tượng được cấp Sổ theo dõi - SLD.NCC.012			
3	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	06-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.010814.H50	37
4	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	07-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT một phần	1.010815.H50	42
5	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	08-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.010816.H50	49
6	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	09-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.010817.H50	59
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. <i>Đối với trường hợp đã được hỗ trợ</i>	10-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.010829.H50	65
8	Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ	11-NCC-CX	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.001257.H50	71

<b>TT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Số quy trình</b>	<b>Quy trình được sửa đổi</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>	<b>Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia</b>	<b>Số trang</b>
	quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương					
9	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. <i>Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</i>	01-NCC-SNV	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.010829.H50	77
10	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.	02-NCC-SNV	Ban hành lần đầu	DVCTT toàn trình	1.010830.H50	83

**Phần II**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

**I. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ VÀ SỞ NỘI VỤ**

Quy trình số: 01-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHÒNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN**

Mã số TTHC: 2.001157.H50

*Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, **UBND cấp xã***

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ <b>“Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”</b>, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thanh niên xung phong còn sống: Nhập thông tin đề nghị hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân.</li> <li>- Trường hợp thanh niên xung phong đã từ trần thì thân nhân thanh niên xung phong lập theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> </ul> </li> </ol>	

	<p>- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp mang bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 24 tháng 9 năm 1999;</li> <li>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyên thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;</li> <li>+ Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).</li> </ul> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
--	--	--

<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng</li> </ul>	04 giờ làm việc

	Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Người có công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên	
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	3,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (5 ngày làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	4,5 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại TT PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	02 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính do Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh chuyển đến và chuyển cho cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã.	04 giờ làm việc
<b>V</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		

Bước 11	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Công DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXX.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký</li> </ul>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

\* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):*

**Mẫu số 05**

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

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

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

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

*Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”*

\* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):*

**Mẫu số 06**

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên người đứng khai.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

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

Là (ghi rõ mối quan hệ) .....

Đối với ông (bà) .....

Quê quán.....

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

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

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

Đã chết ngày..... tháng..... năm .....

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

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

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

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

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

*Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm*

*từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được*

*Hệ thống một cửa điện tử xác thực của*

*ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ;*

*Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...*

Quy trình số: 02-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC:  
TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG  
CHIẾN**

Mã số TTHC: 2.001396.H50

*Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, **UBND cấp xã***

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập thông tin Bản khai cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng lập theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân.</li> <li>- Giấy chứng nhận sức khỏe của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực trở lên (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</li> <li>- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu</i></li> </ul> </li> </ol>	

		<p><i>chính</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 24 tháng 9 năm 1999;</li> <li>+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;</li> <li>+ Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo điểm a và b khoản 1 Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV).</li> </ul> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.	04 giờ làm việc

	xã	<p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	3,5 ngày làm

	công	Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<b>Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh</b>	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (5 ngày làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	4,5 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	02 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính do Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh chuyển đến và chuyển cho cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã.	04 giờ làm việc
<b>V</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 11	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả	04 giờ làm việc

	xã	cho cán bộ VHXH. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

\* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):*

**Mẫu số 07**

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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

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

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

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

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

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

.....  
.....  
.....

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

.....

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

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: .....

- Tình trạng sức khỏe.....

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

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

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

*Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...*

Quy trình số: 03-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA SANG GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A**

Mã số TTHC: 1.004964.H50

*Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, **UBND cấp xã***

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Cẩm-pu-chi-a</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Nhập thông tin Tờ khai của người hưởng trợ cấp trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân: Lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐ ngày 29/8/2023. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐ ngày 29/8/2023. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại. Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.</li> <li>(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Cẩm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31</li> </ol> </li> </ol>	

	<p>tháng 8 năm 1989. Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: i) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận. ii) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.</p> <p><i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a. Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.</p> <p><i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh</p>	
--	---	--

		<p>nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền). Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ. Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.</p> <p><i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</p>	04 giờ làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</p>	06 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại	<b>Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.</b>	04 giờ làm việc

	TTPVHCC tỉnh		
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (7,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.	6,5 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>IV</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính do Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh chuyển đến và chuyển cho cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã.	04 giờ làm việc
<b>V</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 11	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Không tính vào thời gian giải

		- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

\* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):*

**Mẫu số 18**

*Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày ..... tháng ..... năm.....nơi cấp: .....
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
5. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: .....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Tổng số gồm:.....loại giấy tờ.

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

....., ngày. .. tháng... .năm 20.....

**Người khai**

*Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”*

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

\* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form):*

**Mẫu số 19**

**Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH**

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....  
cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. Cơ quan, đơn vị công tác: .....
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: .....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....  
cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. Đã mất: Ngày .....tháng .....năm ..... tại: .....
5. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
7. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:.....năm .....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Tổng số gồm: ..... loại giấy tờ.

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

....., ngày. .. tháng... năm 20.....

**Người khai**

*Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ  
sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ  
thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ;  
có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ;  
Tiếp nhận ngày...*

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

## Quy trình số: 04-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:  
CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ THƯƠNG TRONG CHIẾN TRANH KHÔNG THUỘC QUÂN ĐỘI, CÔNG AN**

Mã số TTHC: 1.010810.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ <b>“Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an”</b>, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:</li> </ul> </li> </ol> <p>+ Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước) (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính);</p>	

		<p>+ Một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước) <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính)</i></p> <p>- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau: + Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. + Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính)</i></p> <p>- Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính)</i>.</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần</p>	
--	--	---	--

		hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (33 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	32 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II.</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (57,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</li> </ul>	04 giờ làm việc

	TTPVHCC tỉnh	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên	
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	56,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III.</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>91 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu số 08

Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

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

**BẢN KHAI**

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

Họ và tên:.....

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

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại: .....

Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Phục viên (xuất ngũ, chuyên ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm

Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):

Số lần bị thương:

<b>Thông tin bị thương</b>	<b>Lần 1</b>	<b>Lần 2</b>	<b>Lần .....</b>
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<sup>1</sup>

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:**<sup>1</sup>Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyên 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.

## Quy trình số: 05-NCC-CX

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:

**CẤP TIỀN MUA PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐANG SỐNG TẠI GIA ĐÌNH HOẶC ĐANG ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẬP TRUNG TẠI CÁC CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG, ĐIỀU DƯỠNG DO ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ**

Mã số TTHC: 1.010811.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> <li>- 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 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua</i></li> </ul> </li> </ol>	

		<p><i>dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (6,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc

Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	5,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (23 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	- Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	22 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ	Không tính

kết quả		ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu số 21****Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,  
thiết bị phục hồi chức năng**Kính gửi:.....<sup>2</sup>.....

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 quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

<b>Số TT</b>	<b>Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng</b>
1	
2	
...	

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>3</sup>

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:**<sup>2</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.<sup>3</sup> 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.

## Quy trình số: 06-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG HOẶC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG DO NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUẢN LÝ VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

Mã số TTHC: 1.010814.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc

<b>II</b>		<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)</b>	
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	06 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III</b>		<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>	
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Công DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký</li> </ul>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>12 ngày làm việc</b>

\* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu số 25  
Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.....<sup>4</sup> .....**

Kính gửi: .....<sup>5</sup>

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 <sup>6</sup> .....

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số <sup>7</sup> .....

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận <sup>8</sup> .....

Lý do<sup>9</sup>: .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>10</sup>

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:**

<sup>4</sup> 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...).

<sup>5</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

<sup>6</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

<sup>7</sup> Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

<sup>8</sup> 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...).

<sup>9</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

<sup>10</sup> 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 (nay là ngành Nội vụ) quản lý.

Quy trình số: 07-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG**

Mã số TTHC: 1.010815.H50

*Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:           <p><b>a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> <li>- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>):               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.</li> <li>+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	

		<p>năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).</p> <p>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.</p> <p>- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.</p> <p>+ 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.</p> <p><b><i>b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:</i></b></p> <p>- Bản khai đề 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>):</p> <p>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.</p> <p>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức đề thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách</p>	
--	--	---	--

		<p>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 tháng 4 năm 1975.</p> <p>- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>):</p> <p>+ Lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 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.</p> <p>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.</p> <p>+ 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.</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p>	04 giờ làm việc

		<p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (21 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</p>	20 ngày làm việc

Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký</li> </ul>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>26 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu số 01

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

**BẢN KHAI<sup>11</sup>**

**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:<sup>12</sup> .....

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:<sup>13</sup> .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>14</sup>**

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 ...<sup>15</sup>./.

...., 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:**

<sup>11</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>12</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>13</sup> Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

<sup>14</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>15</sup> 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<sup>16</sup>**

**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:<sup>17</sup> .....

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<sup>18</sup>**

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 ...<sup>19</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>16</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>17</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>18</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>19</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## Quy trình số: 08-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

Mã số TTHC: 1.010816.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> </ol> <p><b>Chọn một trong các trường hợp sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp 1: Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.</li> <li>- Trường hợp 2: Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng.</li> <li>- Trường hợp 3: Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>b) 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 sau (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính):</li> </ol> </li> </ol>	

	<p>- Giấy X Y Z.</p> <p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyên thương, chuyên viên, 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 tháng 01 năm 2000.</p> <p>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên 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 số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 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.</li> <li>+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.</li> </ul>	
--	--	--

		<p>d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>A</b>	<b>Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</b>		
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ</p>	04 giờ làm việc

		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (58,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên</p>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	<p>Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</p>	57,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
	<b>III. Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH.	04 giờ làm việc

	xã	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>63,5 ngày làm việc</b>
<b>B</b>	<b>Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng.</b>		
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</li> </ol> </li> </ol>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	3,5 ngày làm việc

		Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (53,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	- Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	52,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>58,5 ngày làm việc</b>	
<b>C</b>	<b>Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ</b>		
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (08 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	<p style="text-align: center;">Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	<p style="text-align: center;">Công chức VHXH của UBND cấp xã</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	07 ngày làm việc
Bước 3	<p style="text-align: center;">Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã</p>	<p>Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.</p>	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (8,5 ngày làm việc)</b>		

Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	7,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXX.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký</li> </ul>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>17 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu số 09****Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI****Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến  
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động  
kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học****1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	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<sup>20</sup>: .....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)**

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

.... 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**

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>20</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

## Quy trình số: 09-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CON ĐẼ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

Mã số TTHC: 1.010817.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>c) 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 sau (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy X Y Z.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	

	<p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyên viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.</p> <p>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên 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 số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính</i>):</p> <p>- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.</p> <p>- 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.</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy</p>	
--	--	--

		trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. <b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (4,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> </li> <li>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</li> </ol> </li> </ol>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (58,5 ngày làm việc)</b>		

Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	57,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXX.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký</li> </ul>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>63,5 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu số 09****Phụ lục 1 Nghị định 131/2021/NĐ-CP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI****Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến  
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động  
kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học****1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	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<sup>21</sup>: .....**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)**

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
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:** <sup>21</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

## Quy trình số: 10-NCC-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC 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**

**(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐÃ ĐƯỢC HỖ TRỢ)**

**Mã số TTHC: 1.010829.H50**

*Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Công Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ <b>“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 (Đối với trường hợp đã được hỗ trợ)”</b>, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>+ Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</p> <p>+ Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã</b>	<b>3,5 ngày làm việc</b>	
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn</li> </ul>	02 giờ làm việc

		<p>vào thành phần hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<p>Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	03 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Xác nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	02 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ</b>		<b>07 ngày làm việc</b>
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm PVHCC cấp xã gửi, chuyển công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xử lý hồ sơ (cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ) và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	06 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận và chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC cấp xã.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã</b>		

Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;</li> </ul>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>11 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu số 32****Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Di chuyển hài cốt liệt sĩ**Kính gửi:.....<sup>22</sup>.....**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<sup>23</sup>:.....**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 phân mộ liệt sĩ do: <sup>24</sup> .....Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>25</sup>.....

Đề nghị cơ quan 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:**<sup>22</sup> Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú theo quy định.<sup>23</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).<sup>24</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) .....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>25</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

## Quy trình số: 11-NCC-CX

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:

**GIẢI QUYẾT MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ THÀNH TÍCH THAM GIA KHÁNG CHIẾN ĐÃ ĐƯỢC BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG 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**

Mã số TTHC: 1.001257.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<b>Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng 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</b>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là <b>UBND cấp xã tỉnh Quảng Trị</b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản khai cá nhân của người 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): Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.</li> </ul> </li> </ol> <p><i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo</i></p>	

		<p><i>định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>+ 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã (03 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VHXH) của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn</p>	04 giờ làm việc

		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.	
Bước 2	Công chức VHXH của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ (11,5 ngày làm việc)</b>		
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	- Kiểm tra thành phần hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Người có công. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo hình thức đăng ký của người nộp hồ sơ nêu trên	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	10,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên Hệ thống giải quyết TTHC về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho UBND cấp xã nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã trên Hệ thống giải quyết TTHC.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)</b>		
Bước 7	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho cán bộ VHXH. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**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**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bên được ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ và 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.

**MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN***(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)***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) .....

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

**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).

## Quy trình số: 12-NCC-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:  
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  
(ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHƯA ĐƯỢC HỖ TRỢ)**

Mã số TTHC: 1.010829.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<i>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 (Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ)</i>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>- Giấy báo tin mộ liệt sĩ (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ (Hình</li> </ul> </li> </ol>	

		<p><i>thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ</b>		<b>03 ngày làm việc</b>
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ</p>	02 giờ làm việc

		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức Phòng Người có công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cẩu liệt sĩ; lưu đơn đề nghị và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã</b>		<b>04 ngày làm việc</b>
Bước 4	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức công chức Phòng Văn hóa – Xã hội.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: thông báo, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 5	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</li> <li>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> <li>- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	03 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Xác nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	04 giờ làm việc

<b>III</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ</b>		<b>03 ngày làm việc</b>
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm PVHCC cấp xã gửi, chuyển công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	02 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;</li> </ul>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu số 32****Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Di chuyển hài cốt liệt sĩ**Kính gửi:.....<sup>26</sup> .....**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<sup>27</sup>:.....**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: <sup>28</sup> .....Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>29</sup>.....

Đề nghị cơ quan 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:**<sup>26</sup> Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú theo quy định.<sup>27</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).<sup>28</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) .....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>29</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

## Quy trình số: 13-NCC-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:  
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**

Mã số TTHC: 1.010830.H50

Áp dụng chung tại: UBND cấp xã, Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ “<i>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</i>”, tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.</p> <p>Chọn:</p> <p>Trường hợp 1: Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ.</p> <p>Trường hợp 2: Đối với trường hợp đã được hỗ trợ.</p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số</li> </ul>	

		<p>hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng.pdf thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</p> <p>- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<b>A</b>	<b>Trường hợp 1: Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ</b>		
<b>I</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ</b>		<b>03 ngày làm việc</b>
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> </ul>	02 giờ làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức Phòng Người có công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; lưu đơn đề nghị và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã</b>		<b>02 ngày làm việc</b>
Bước 4	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức công chức Phòng Văn hóa – Xã hội.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: thông báo, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 5	Công chức VHXH của UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> <li>- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</li> </ul>	1,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Trung	Xác nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	02 giờ làm

	tâm PVHCC cấp xã		việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ</b>		<b>03 ngày làm việc</b>
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm PVHCC cấp xã gửi, chuyển công chức Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	Xử lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>08 ngày làm việc</b>
<b>B</b>	<b>Trường hợp 2: Đối với trường hợp đã được hỗ trợ.</b>		
<b>I</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ</b>		<b>03 ngày làm việc</b>
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:	02 giờ làm việc

	TTPVHCC tỉnh	<p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	
Bước 2	Công chức Phòng Người có công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; lưu đơn đề nghị và chuyên kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	02 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình giải quyết tại UBND xã</b>		<b>03 ngày làm việc</b>
Bước 4	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức công chức Phòng Văn hóa – Xã hội.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: thông báo, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 5	Công chức VHXH của	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả thực hiện.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	2,5 ngày làm việc

	UBND cấp xã	cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
		- Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 6	Cán bộ Trung tâm PVHCC cấp xã	Xác nhận và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	02 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại Sở Nội vụ</b>		<b>03 ngày làm việc</b>
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm PVHCC cấp xã gửi, chuyển công chức Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 8	Công chức Phòng Người có công	Xử lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ.	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>09 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu số 32****Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Di chuyển hài cốt liệt sĩ**Kính gửi:.....<sup>30</sup> .....**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<sup>31</sup>: .....**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: <sup>32</sup> .....Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>33</sup>.....

Đề nghị cơ quan 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:**<sup>30</sup> Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú theo quy định.<sup>31</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).<sup>32</sup> Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) .....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

<sup>33</sup> Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

