

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1025/QĐ-BNV ngày 10/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi các Quyết định công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1136/QĐ-BNV ngày 03/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1559/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 7265/SNV-VP ngày 02/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1053/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7//2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, sau đây hết hiệu lực:

1. Quy trình: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Mã TTHC: 1.010808..000.00.00.H26; QT-31)

2. Quy trình Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (Mã TTHC: 1.013745.000.00.00.H26; QT-02)

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
 - Bộ Nội vụ;
 - Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
 - Công Thông tin điện tử Thành phố;
 - Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
 - các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
 - Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.
- (để báo cáo)

GIÁM ĐỐC



Cà Ngọc Trang

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

(Kèm theo Quyết định số 2282/QĐ-TTPVHCC ngày 31/ 12/2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Ghi chú
I	DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ			
1	1.014359.000.00.00.H26	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hòa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	QT-01	
II	DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ			
1	1.010808..000.00.00.H26	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	QT-02	
2	1.013745.000.00.00.H26	Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	QT-03	
III	DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI			
1	1.010811.000.00.00.H26	Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	QT-04	
2	1.010829.000.00.00.H26	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	QT-05	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (Mã TTHC: 1.014359.000.00.00.H26, ký hiệu: QT-01)

1. Cơ sở pháp lý

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

- Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số 22/2025/QĐ-TTg ngày 10/7/2025 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Quốc phòng;

- Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ Quốc phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên tịch, Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về lĩnh vực chính sách;

- Quyết định số 1136/QĐ-BNV ngày 03/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 1559/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ	Bản sao	1
2	Bản sao Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin có liên quan thì thân nhân đối tượng không phải nộp giấy tờ này).	Bản sao	1
3	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã (mẫu 5A, 5B) theo Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ Quốc phòng	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
12 ngày làm việc	96 giờ	Không	Không	Một phần

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Thân nhân của đối tượng.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ.

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ	Mẫu số 4, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ Quốc phòng
2	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã	Mẫu 5A, 5B Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ Quốc phòng
3	Biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung,	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số

		hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.		03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Công văn kèm danh sách đề nghị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	2,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn kèm danh sách đề nghị.
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Công văn, Danh sách.
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.

Bước 5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển đến Sở Nội vụ. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ giấy, chuyển hồ sơ liên thông đến Sở Nội vụ.	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 6	Chuyên viên phòng Người có công – Sở Nội vụ	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	04 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
Bước 7	Lãnh đạo phòng Người có công – Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định.
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	01 ngày làm việc	Quyết định.
Bước 9	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả TTHC.
Bước 10	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

Tổng thời gian: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp

		luật chuyên ngành.
--	--	--------------------

II. Thủ tục Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Mã TTHC: 1.010808..000.00.00.H26, ký hiệu: QT-02)

1. Cơ sở pháp lý

- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trường hợp quản lý hồ sơ thương binh có giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật: 12 ngày	96 giờ	Không	Không	Toàn trình
Trường hợp hồ sơ thương binh được công	40 giờ	Không	Không	Toàn trình

nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: 05 ngày				
--	--	--	--	--

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp	Mẫu số 19 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
2	Biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
1. Trường hợp quản lý hồ sơ thương binh có giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		Bộ phận chuyên môn.		
Bước 2	Công chức phòng Người có công – Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	09 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị.
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công – Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị.
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Quyết định, Công văn

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian:</i> 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				
2. Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Công chức phòng Người có công	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản gửi cơ quan đơn vị.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc, tham mưu văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Người có công	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi cơ quan đơn vị.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ chuyển Văn thư phát hành.	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi cơ quan đơn vị.
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Công văn gửi cơ quan đơn vị.
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

III. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (Mã TTHC: 1.013745..000.00.00.H26, ký hiệu: QT-03)

1. Cơ sở pháp lý

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;
- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ;
- Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công;
- Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao /bản chính	Số lượng
-----	-----------	--------------------	----------

1	Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân có ghi đầy đủ quá trình công tác; Giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp căn cứ vào hồ sơ, lý lịch và địa bàn hoạt động; Quyết định giao đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp; Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.	Bản chính	1
2	Các giấy tờ được cấp trong thời gian tại ngũ có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên. Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.	Bản chính	1
3	Quyết định phục viên hoặc quyết định xuất ngũ. Trường hợp không còn quyết định thì phải có giấy xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
30 ngày làm việc	240 giờ	Không	Không	Một phần

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người mắc bệnh do một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d Khoản 1 Điều 33 Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](#) đã xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần, cụ thể như sau:

(1) Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;

(2) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tái đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu;

(3) Hoạt động liên tục ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật từ 15 tháng trở lên;

(4) Làm nghĩa vụ quốc tế mà mắc bệnh trong khi thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp mắc bệnh trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là bệnh binh.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Bộ Quốc phòng; Bộ Công an; Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh; Hội đồng giám định y khoa; Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị giải quyết chế độ kèm giấy tờ quy định tại điểm a, b, c Khoản 2 Điều 25 Thông tư số 05/2013/TTBLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Điểm a, b, c Khoản 2 Điều 25 Thông tư số 05/2013/TTBLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.		
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2025/TT-BNV gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	11,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh.
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Biên bản đề nghị xác

	môn UBND cấp xã			nhận bệnh bình.
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Biên bản đề nghị xác nhận bệnh bình.
Bước 5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Văn thư phát hành văn bản ký số chuyển đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an. Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Bước 6	Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	- Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy xác nhận về thời gian phục vụ trong quân đội, công an (trong trường hợp không còn quyết định phục viên hoặc xuất ngũ). - Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an chuyển các giấy tờ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bệnh tật theo quy định của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an.	15 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật và giới thiệu ra Hội đồng	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.

	hoặc Bộ Công an	giám định y khoa có thẩm quyền.		
Bước 8	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an căn cứ biên bản kết luận của Hội đồng giám định y khoa để ra quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp; chuyển Sở Nội vụ nơi bệnh binh cư trú.	Giờ hành chính	Quyết định.
Bước 9	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện chế độ ưu đãi	Giờ hành chính	
<i>Tổng thời gian: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

IV. 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 TTHC: 1.010811.000.00.00.H26, ký hiệu: QT-04)

1. Cơ sở pháp lý

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy

định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 1559/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Bản chính	1
2	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí		
a) Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu: * Đối với các trường hợp đang sống tại gia đình - UBND cấp xã: 25 ngày thẩm định ban hành quyết định (trong đó: 05 ngày để sao lục hồ sơ từ Sở Nội vụ); 05 ngày để chỉ cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh		240 giờ	Không	Không	Toàn trình

sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. * Đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công 10 ngày làm việc; 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định của UBND cấp xã về việc cấp tiền, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. Đồng thời cập nhật danh sách quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - UBND cấp xã: 20 ngày (trong đó: 05 ngày để sao lục hồ sơ từ Sở Nội vụ) b) Trường hợp đến niên hạn theo quy định: UBND cấp xã: 07 ngày làm việc phê duyệt danh sách.				
---	--	--	--	--

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Nội vụ

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Mẫu số 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
2	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng	Mẫu số 40 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
3	Sổ theo dõi Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Mẫu số 88 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
4	Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Mẫu số 89 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ

5	Biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ
---	---	--

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
1. Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu đối với cá nhân sinh sống tại gia đình				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/T T-VPCP.
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã, Chuyên viên Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo	18,5 ngày làm việc	Chụp đơn gửi qua Email công vụ Thành phần hồ sơ theo quy định Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi

		Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Cán bộ chuyên môn cấp xã xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở. Chuyên viên Phòng chuyên môn Người có công - Sở Nội vụ cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Cán bộ chuyên môn cấp xã. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.		
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	05 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	05 ngày làm việc	Quyết định và Sổ theo dõi
Bước 5	Văn thư; Cán bộ chuyên môn cấp xã	Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Cán bộ chuyên môn cấp xã hoàn thiện hồ sơ lưu theo quy định	01 ngày làm việc	Quyết định và Sổ theo dõi
Bước 6	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
2. Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu đối với cá nhân đang được nuôi dưỡng tập trung tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công				
Bước 1	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trách nhiệm kiểm tra, gửi hồ sơ đến Điểm hỗ trợ dịch vụ công số của UBND cấp xã nơi Trung tâm thuộc địa bàn xã. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ</i>	10 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

		<i>sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>		
Bước 2	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công gửi hồ sơ đến Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (UBND cấp xã nơi Trung tâm thuộc địa bàn). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/T T-VPCP.
Bước 3	Công chức chuyên môn UBND cấp xã, Chuyên viên Sở Nội vụ	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo	09 ngày làm việc	Chụp đơn gửi qua Email công vụ Thành phần hồ sơ theo quy định Dự thảo Quyết định; Sở theo dõi

		Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Cán bộ chuyên môn cấp xã xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở. Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Cán bộ chuyên môn cấp xã. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định; Sở theo dõi, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.		
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	10 ngày	Quyết định và Sổ theo dõi
Bước 5	Văn thư; Cán bộ chuyên môn cấp xã	Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Hoàn thiện lưu hồ sơ	0,5 ngày	Kết quả TTHC
Bước 6	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả cho trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
3. Trường hợp đến niên hạn theo quy định				
Bước 1	Cán bộ chuyên môn cấp xã	Cán bộ chuyên môn cấp xã căn cứ Sổ quản lý lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	05 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	02 ngày làm việc	Danh sách
Tổng thời gian: - Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng lần đầu: 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Đối với trường hợp đề nghị cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng không phải lần đầu: 7 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

V. 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 (Mã TTHC: 1.010829.000.00.00.H26, ký hiệu: QT-05)

1. Cơ sở pháp lý

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 1559/QĐ-TTPVHCC ngày 10/11/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	<i>Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:</i>		

	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Bản chính	1
	Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	Bản chính	1
	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	Bản chính	1
2	<i>Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:</i>		
	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Bản chính	1
	Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	Bản sao được chứng thực	1
	Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	Bản chính	1
	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
<i>Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ:</i> - UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ: 03 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 03 ngày làm việc		80 giờ	Không	Không
				Toàn trình

Trường hợp đã được hỗ trợ: - UBND cấp xã nơi thường trú: 04 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ: 03 ngày làm việc - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 04 ngày làm việc	88 giờ	Không	Không	Toàn trình
---	--------	-------	-------	------------

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ	Mẫu số 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
2	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Mẫu số 43 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
3	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Mẫu số 94 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
4	Giấy báo tin mộ	Mẫu số 103 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
5	Biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
1. Trường hợp chưa được hỗ trợ				
a. Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số

		sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.		03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn.

		duyet. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Công văn, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.		
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Bước 5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Văn thư đóng dấu và trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	0,5 ngày làm việc	Văn bản
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>b. Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý mộ liệt sĩ</i>				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho	02 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

		cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.		
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Công văn, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra trình Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công các xã, phường	02 giờ làm việc	Văn bản
c. Trường hợp UBND cấp xã là nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)	02 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.		quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo	1,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn.

		Công văn, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Bước 5	Lãnh đạo UBND, lãnh đạo phòng và cán bộ chuyên môn UBND cấp xã	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	0,5 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
Bước 6	UBND cấp xã	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Sở Nội vụ trả kết quả tới Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	02 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
Bước 7	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC

2. Trường hợp đã được hỗ trợ

a. Trường hợp UBND cấp xã là nơi thường trú của người đề nghị

Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
---------------	--	---	-------------------	---

		Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.		
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Công văn, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Bước 5	Văn thư	Văn thư đóng dấu, trả	0,5 ngày	Văn bản

	UBND cấp xã	kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	làm việc	
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
b. Trường hợp UBND cấp xã là nơi quản lý mộ liệt sĩ				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.	02 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn.

		cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Công văn, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư đóng dấu, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	02 giờ làm việc	Văn bản
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
c. Trường hợp UBND cấp xã là nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ	02 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

		sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.		
Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Công văn kèm danh sách đề nghị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản	0,5 ngày làm việc	Lập Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi

				đón nhận hài cốt liệt sĩ.
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt văn bản.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ	0,5 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
Bước 6	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	02 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
Bước 7	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian:</i> - Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ. - Đối với trường hợp đã được hỗ trợ: 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.