UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2048 /SNV-VP Về việc thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến áp dụng chung tại UBND cấp xã (mới)	*Quảng Bình, ngày 25 tháng 6 năm 2025*

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh Quảng Bình;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1267/UBND-KSTT ngày 10/6/2025 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc chuẩn bị các điều kiện sẵn sàng để thực hiện thủ tục hành chính của cấp xã ngay sau thời điểm sáp nhập cấp xã,

Nhằm đảm bảo thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến áp dụng chung tại UBND cấp xã (mới) thông suốt, liên tục và không gián đoạn, Sở Nội vụ cung cấp các nội dung về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý làm cơ sở các đơn vị, địa phương tham khảo, phối hợp triển khai thực hiện:

1. Danh mục thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền quản lý, có thể áp dụng ngay cho UBND cấp xã (mới) sau khi sáp nhập theo Phụ lục 1 *(gửi kèm quyết định ban hành và quy trình).*

2. Danh mục các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cấp huyện được phân cấp về cho cấp xã sau khi bỏ cấp huyện[1] theo Phụ lục 2.

Sở Nội vụ trân trọng gửi các đơn vị, địa phương nắm, phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- VP UBND tỉnh Quảng Bình, Quảng Trị;
- Sở KHCN tỉnh Quảng Bình;
- Sở Nội vụ Quảng Trị;
- Các Phòng, ĐVSN thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH QUẢNG BÌNH

Phan Ngọc Lâm

[1] Theo Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Công văn số 500/TTg-KSTT ngày 04/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phân định thẩm quyền giải quyết TTHC của chính quyền cấp huyện gửi kèm theo Công văn này.

Phụ lục 1

Danh sách các quy trình điện tử giải quyết TTHC/ cung cấp dịch vụ công trực tuyến dùng chung có thể áp dụng ngay cho UBND cấp xã (mới) sau khi sáp nhập

(Kèm theo Công văn số /SNV-VP ngày / 6 /2025 của Sở Nội vụ)

Số TT	Tên quy trình điện tử	Mã số TTHC	Số, ký hiệu, ngày ban hành quyết định phê duyệt	Ghi chú
I	**TTHC LIÊN THÔNG VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN**			
	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	1.010801.000.00.00.H46	QĐ 1677/QĐ-UBND ngày 18/6/2024 của UBND tỉnh	DVCTT toàn trình (Liên thông cấp tỉnh, cấp xã)
II	**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (KHÔNG LIÊN THÔNG)**			
1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	1.010833.000.00.00.H46	3094/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của UBND tỉnh	DVCTT một phần

Ghi chú: Gửi kèm Quyết định ban hành và các phụ lục quy trình điện tử chi tiết

Phụ lục 2

Danh sách các quy trình điện tử giải quyết TTHC/ cung cấp dịch vụ công trực tuyến dùng chung thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cấp huyện được phân cấp về cho cấp xã sau khi bỏ cấp huyện được điều chỉnh để tạm thời áp dụng chung tại UBND cấp xã (mới)

(Kèm theo Công văn số /SNV-VP ngày / 6 /2025 của Sở Nội vụ)

Số TT	Tên quy trình điện tử được điều chỉnh để áp dụng tạm thời	Mã số TTHC	Số, ký hiệu, ngày ban hành quyết định phê duyệt quy trình trước đây	Ghi chú
	TTHC LIÊN THÔNG VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN			
I	**LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**			
1	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	1.010821.000.00.00.H46	QĐ 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"	1.010804.000.00.00.H46	QĐ 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
3	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	1.010819.000.00.00.H46	QĐ 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
4	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	1.010820.000.00.00.H46	Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
5	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	1.010825.000.00.00.H46	QĐ 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã

Số TT	Tên quy trình điện tử được điều chỉnh để áp dụng tạm thời	Mã số TTHC	Số, ký hiệu, ngày ban hành quyết định phê duyệt quy trình trước đây	Ghi chú
6	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	1.010803.000.00.00.H46	QĐ 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
7	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	1.010805.000.00.00.H46	QĐ 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
8	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	1.010810.000.00.00.H46	QĐ 2965/QĐ-UBND ngày 21/10/2024 (DVC trực tuyến một phần)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
9	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	1.010812.000.00.00.H46	QĐ 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
10	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010816.000.00.00.H46	QĐ 2965/QĐ-UBND ngày 21/10/2024 (DVC trực tuyến một phần)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
11	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.010817.000.00.00.H46	QĐ 2965/QĐ-UBND ngày 21/10/2024 (DVC trực tuyến một phần)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
12	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	1.010818.000.00.00.H46	Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 (DVC trực tuyến toàn trình)	Liên thông 3 cấp tỉnh, huyện, xã
13	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	1.010829.000.00.00.H46	(Cung cấp DVC trực tuyến)	Liên thông 3 cấp tỉnh huyện xã

Số TT	Tên quy trình điện tử được điều chỉnh để áp dụng tạm thời	Mã số TTHC	Số, ký hiệu, ngày ban hành quyết định phê duyệt quy trình trước đây	Ghi chú
	cúng liệt sĩ			
14	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	1.010830.000.00.00.H46	(Cung cấp DVC trực tuyến)	Liên thông 3 cấp tỉnh huyện xã
15	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống pháp	2.002308.000.00.00.H46	(Cung cấp DVC trực tuyến)	Liên thông 3 cấp tỉnh huyện xã
II	**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (KHÔNG LIÊN THÔNG)**			
	LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG			
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng (Cấp huyện)	1.012381.H46	Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 02/8/2024	
2	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” (Cấp huyện)	1.012383.H46	Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 02/8/2024	
3	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" (Cấp huyện)	1.012385.H46	Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 02/8/2024	
4	Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" (Cấp huyện)	1.012386.H46	Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 02/8/2024	
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề (Cấp huyện)	1.012387.H46	Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 02/8/2024	
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (Cấp huyện)	1.012389.H46	Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 02/8/2024	

Số TT	Tên quy trình điện tử được điều chỉnh để áp dụng tạm thời	Mã số TTHC	Số, ký hiệu, ngày ban hành quyết định phê duyệt quy trình trước đây	Ghi chú
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình (Cấp huyện)	1.012390.H46	Quyết định số 2245/QĐ-UBND ngày 02/8/2024	

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số 01.NCC-SNV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ ĐỂ THEO HỌC ĐẾN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (*Trường hợp Người có công không do Quân đội, Công an quản lý*)

Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H46

Áp dụng chung tại các cơ quan: 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	**I. Nộp hồ sơ trực tuyến:** 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện). 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, lựa chọn lĩnh vực Người có công tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ "***Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các Cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân" (Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý).*** 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 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 công ích);* - Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục mẫu số 41 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 công ích).*	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 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 Bộ phận một cửa của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. **II. Nộp hồ sơ trực tiếp:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
I. Quy trình giải quyết tại UBND cấp xã (4,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	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 công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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. - Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ. 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. 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.	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Công chức 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 ngược về Bộ phận một cửa UBND cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào số văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ qua Bộ phận một cửa của Sở.	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại Sở Nội vụ (7 ngày làm việc)			
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 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 số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	6 ngày làm việc
Bước 6	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 cán bộ một cửa cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)			
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND 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 công chức phụ trách..	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- 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 công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
		Tổng thời gian giải quyết	**12 ngày làm việc**

Mẫu số 20

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
Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:.....

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

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

Số điện thoại…….

Là[2].....

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

Số hồ sơ người có công: .....

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:.....

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị[3]

Họ và tên:.....

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

CCCD/CMND số …… Ngày cấp…… Nơi cấp……

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Quan hệ với người có công:..... .....

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi [4]

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng……....

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

...., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền[5]
Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu, họ và tên)

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

Ghi chú:

[2] Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

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

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

[5] Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Quy trình số 02.NCC-SNV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC "BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG"

Mã số TTHC: 1.010804.000.00.00.H46

Áp dụng chung tại các cơ quan: 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	**I. Nộp hồ sơ trực tuyến:** 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện). 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, lựa chọn lĩnh vực Người có công tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ "***Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"*** 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị theo Mẫu số 03 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 công ích);* - Quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng (*Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc Bản sao có 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 công ích);* - *Trường hợp* **"**Bà mẹ Việt Nam anh hùng*" được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản*	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		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 công ích). 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 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 Bộ phận một cửa của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. **II. Nộp hồ sơ trực tiếp:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
I. Quy trình giải quyết tại UBND cấp xã (4,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	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 công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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. - Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		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. 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 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 ngược về Bộ phận một cửa UBND cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào số văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ qua Bộ phận một cửa của Sở	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại Sở Nội vụ (8,5 ngày làm việc)			
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 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 số 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	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cán bộ một cửa cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	
III. Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)			
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND 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 công chức phụ trách.. - 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 công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
		Tổng thời gian giải quyết	**13,5 ngày làm việc**

Mẫu số 03

Mẫu số 03 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 [6]
Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng [7]

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Quyết định phong tặng/truy tặng số …….ngày … tháng … năm … của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp [8]

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với BMVNAH: .....

BMVNAH đã chết ngày … tháng … năm …[9]./.

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

Quy trình số 03.NCC-SNV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ

Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H46

Áp dụng chung tại các cơ quan: 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	**I. Nộp hồ sơ trực tuyến:** 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện). 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, lựa chọn lĩnh vực Người có công tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ "***Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế".*** 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị theo Mẫu số 11 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 công ích);* - Một trong các giấy tờ sau: + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương (*Hình thức nộp: Bản sao có 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 công ích);* + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng (*Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc Bản sao có 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 công ích)* + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên. *(Hình thức nộp: Bản sao có 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 công ích).* - *T*rường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. (*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 công ích).* 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không. 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 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 Bộ phận một cửa của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. **II. Nộp hồ sơ trực tiếp:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
I. Quy trình giải quyết tại UBND cấp xã (4,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	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 công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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. - Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ. 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. 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức 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 ngược về Bộ phận một cửa UBND cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào số văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ qua Bộ phận một cửa của Sở	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại Sở Nội vụ (8,5 ngày làm việc)			

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
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 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 số 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 phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cán bộ một cửa cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)			
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND 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 công chức phụ trách.. - 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 công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Tổng thời gian giải quyết	**13,5 ngày làm việc**

Mẫu số 11

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 [10]

Để giải quyết chế độ……[11]

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

Họ và tên: ……. Bí danh: .....

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

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

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến[12]: .....

Thành tích giúp đỡ cách mạng [13]: .....

Được tặng[14]:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp [15]

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

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

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...[16]./.

...., ngày... tháng... năm...	*.... ngày ... tháng ... năm ...*
Xác nhận của UBND cấp xã	**Người khai**
Ông (bà)…….....	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*
hiện thường trú tại……	
và có chữ ký trên bản khai là đúng.	
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ	
(Chữ ký, dấu)	
Họ và tên	

Ghi chú:

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

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

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

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

[14] Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

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

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

Quy trình số 04.NCC-SNV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG

Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H46

Áp dụng chung tại các cơ quan: 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	**I. Nộp hồ sơ trực tuyến:** 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện). 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, lựa chọn lĩnh vực Người có công tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ "***Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng".*** 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị theo Mẫu số 11 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 công ích);* - Một trong các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước" trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến. (*Hình thức nộp: Bản sao có 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 công ích);* + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến (*Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản*	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		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 công ích); + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng*(Hình thức nộp: Bản sao có 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 công ích).* - Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. (*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 công ích).* 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 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 Bộ phận một cửa của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. **II. Nộp hồ sơ trực tiếp:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
I. Quy trình giải quyết tại UBND cấp xã (4,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của	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 công ích.	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	UBND cấp xã	2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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. - Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ. 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. 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 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 ngược về Bộ phận một cửa UBND cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào số văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ qua Bộ phận một cửa của Sở	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại Sở Nội vụ (8,5 ngày làm việc)			
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 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 số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ	7,5 ngày làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.	
Bước 6	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 cán bộ một cửa cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)			
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND 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 công chức phụ trách.. - 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 công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
		Tổng thời gian giải quyết	**13,5 ngày làm việc**

Mẫu số 11

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 [17]

Để giải quyết chế độ……[18]

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

Họ và tên: ……. Bí danh: .....

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

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

Quê quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến[19]: .....

Thành tích giúp đỡ cách mạng [20]: .....

Được tặng[21]:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp [22]

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

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

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...[23]./.

...., 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:

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

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

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

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

[21] Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

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

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

Quy trình số 05.NCC-SNV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SỸ

Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H46

Áp dụng chung tại các cơ quan: 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	**I. Nộp hồ sơ trực tuyến:** 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện). 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, lựa chọn lĩnh vực Người có công tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ "***Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ".*** 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: a) Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 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 công ích);* b) Một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau: - Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: + Đối với trường hợp cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ chưa được cấp CCCD gắn chíp hoặc chưa có tài khoản định danh điện tử VneID, cập nhật một trong các giấy tờ sau: Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân (*Hình thức nộp: Bản scan);* + Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn *(Hình thức nộp: Bản sao có 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 công ích);*	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		+ Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận (*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 công ích);* + Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận (*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 công ích);* + Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 *(Hình thức nộp: Bản ký số hoặc Bản sao có 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 công ích).* 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 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 Bộ phận một cửa của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. **II. Nộp hồ sơ trực tiếp:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
I. Quy trình giải quyết tại UBND cấp xã (4,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	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 công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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. - Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ. 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. 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức 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 ngược về Bộ phận một cửa UBND cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào số văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	6,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ qua Bộ phận một cửa của Sở	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại Sở Nội vụ (8,5 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại	- 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	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	TTPVHCC tỉnh	sơ cho 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	
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 số 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 phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cán bộ một cửa cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)			
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND 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 công chức phụ trách.. - 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 công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
		Tổng thời gian giải quyết	**13,5 ngày làm việc**

Mẫu số 6

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 bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

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

1. Thông tin về liệt sĩ:

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

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú *(Nếu chết ghi rõ thời gian)*	Hoàn cảnh hiện tại [24]
1						
2						
….						

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

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

Ghi chú: [24]Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

Quy trình số 06.NCC-SNV

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SỸ

Mã số TTHC: 1.010803.000.00.00.H46

Áp dụng chung tại các cơ quan: 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	**I. Nộp hồ sơ trực tuyến:** 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện). 3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, lựa chọn lĩnh vực Người có công tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ "***Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ".*** 4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị theo Mẫu số 18 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 công ích);* - Văn bản uỷ quyền của những người của những người sau: + Trường hợp liệt sĩ còn thân nhân thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được các thân nhân liệt sĩ ủy quyền bằng văn bản đảm nhiệm việc thờ cúng liệt sĩ và nhận trợ cấp theo quy định của Pháp lệnh. + Trường hợp thân nhân liệt sĩ chỉ còn con, nếu liệt sĩ có nhiều con thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người con còn lại ủy quyền; nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải làm văn bản ủy quyền. Trường hợp con liệt sĩ giao người khác thực hiện thờ cúng liệt sĩ thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được con liệt sĩ thống nhất ủy	

		quyền. + Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân hoặc chỉ còn một thân nhân duy nhất nhưng người đó bị hạn chế năng lực hành vi, mất năng lực hành vi, cư trú ở nước ngoài hoặc không xác định được nơi cư trú thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người thuộc hàng thừa kế thứ hai gồm: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của người chết; cháu ruột của người chết mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại. + Trường hợp những người này không còn thì được những người thuộc hàng thừa kế thứ ba gồm: cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của người chết; cháu ruột của người chết mà người chết là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của người chết mà người chết là cụ nội, cụ ngoại. *(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 công ích*); - Bằng "Tổ quốc ghi công" (*Hình thức nộp: Bản sao có 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 công ích).* 5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 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 Bộ phận một cửa của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. **II. Nộp hồ sơ trực tiếp:**	

		Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
I. Quy trình giải quyết tại UBND cấp xã (4,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	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 công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - 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. - Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã để xử lý hồ sơ. 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. 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức của UBND cấp xã	Tiếp nhận, 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 ngược về Bộ phận một cửa UBND cấp xã (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Phối hợp với Văn thư cơ quan vào số văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ qua Bộ phận một cửa của Sở	04 giờ làm việc
II. Quy trình tại Sở Nội vụ (8,5 ngày làm việc)			
Bước 4	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại	- 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 Phòng Người có công.	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 số 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 phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cán bộ một cửa cấp xã đến nhận trả kết quả hoặc gửi kết quả đến UBND cấp xã qua dịch vụ bưu chính công ích.	04 giờ làm việc
III. Quy trình tại UBND cấp xã (04 giờ làm việc)			
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của UBND 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 công chức phụ trách. - 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 công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 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
		Tổng thời gian giải quyết	**13,5 ngày làm việc**

Mẫu số 18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:……

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:.....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ[25]: .....

Quê quán: .....

Bằng "Tổ quốc ghi công" số ……theo Quyết định số: …… ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

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

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: [25] Ghi họ và tên liệt sĩ.