

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn 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 5136/QĐ-UBND ngày 14/10/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

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 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ;

*Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-TTPVHCC ngày 21/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 230/SNV-VP ngày 15/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn 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 giải quyết TTHC sau đây hết hiệu lực thi hành:

- Số 7 (mã QT-20); 8 (mã QT-21); 9 (mã QT-22); 10 (mã QT-23); 11 (mã QT-24); số 24 (mã QT-37), mục C, tại Phụ lục 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.

- Số 1 (mã QT-01) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 2282/QĐ-TTPVHCC ngày 31/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- 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)

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Phúc**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**  
**NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026*  
*của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Ghi chú</b>
1	1.010816.000.00.00.H26	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-01	
2	1.010817.000.00.00.H26	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-02	
3	1.010818.000.00.00.H26	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	QT-03	
4	1.010819.000.00.00.H26	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	QT-04	
5	1.010820.000.00.00.H26	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	QT-05	
6	1.014359.000.00.00.H26	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	QT-06	
7	1.010827.000.00.00.H26	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (Đối với trường hợp Người có công di chuyển trong Thành phố)	QT-07	

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

**I. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã TTHC: 1.010816.000.00.00.H26, ký hiệu: QT-01)**

### 1. Cơ sở pháp lý

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
- Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1).
- Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 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 người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

### 2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Bản khai cá nhân (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP. <i>Đối với trường hợp Bệnh binh (đang hưởng trợ cấp) mắc thêm bệnh quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 của Pháp lệnh do nhiễm chất độc hóa học được khám giám định tổng hợp để hưởng trợ cấp hàng tháng tương ứng với tỷ lệ tổn thương cơ thể. Đề nghị sao lục hồ sơ bệnh binh đang quản lý tại Sở Nội vụ gửi kèm theo hồ sơ đề nghị.</i>	Bản chính	1
2	02 ảnh cỡ 2x3 (ảnh chụp chân dung không quá 6 tháng).	Bản chính	2
3	* Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày 01/8/1961 đến	Bản chính	1

30/4/1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K (kể cả địa danh 10 xã thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị gồm: Vĩnh Quang, Vĩnh Tân, Vĩnh Giang, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy).

- Giấy X Y Z

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; Hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý lập trước ngày 01/01/2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000.

+ Danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang do cơ quan, đơn vị quản lý đã được Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội và Sở Nội vụ Hà Nội chốt số lượng người.

+ Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định này của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng.

\*Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

a) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

b) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

c) Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

d) Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên

	<p>trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính theo quy định.</p> <p>đ) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo quy định.</p> <p>e) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>		
--	--	--	--

### 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 - Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

### 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	
		Phí	Lệ phí		
Ngày	Giờ				
<p><b>a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:</b></p> <p>- UBND cấp xã: + 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để giới thiệu sang Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định;</p> <p>- Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.</p>		672 giờ	Không	Không	Toàn trình

<p><b>b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:</b></p> <p>- UBND cấp xã: + 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để giới thiệu sang Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + 5 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định; - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.</p>	616 giờ	Không	Không	Toàn trình
<p><b>c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ:</b></p> <p>- UBND cấp xã: 12 ngày.</p>	96 giờ	Không	Không	Toàn trình

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai cá nhân	Mẫu số 09 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;
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

### 6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
<b>a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:</b>				
<b>Giai đoạn 1</b>				
<b>Bước 1</b>	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>		<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/T T-VPCP.</p>
<b>Bước 2</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	9 ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo quy định;</p> <p>Dự thảo Giấy giới thiệu/ Văn bản;</p> <p>Giấy giới thiệu/ Văn bản.</p>

		<p>phê duyệt.</p> <p>- Đối với trường hợp Bệnh binh mắc thêm bệnh quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 của Pháp lệnh này do nhiễm chất độc hóa học, đề nghị UBND xã đối chiếu tỷ lệ tổn thương cơ thể đang hưởng trợ cấp và hồ sơ sao lục của Sở Nội vụ, ghi rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể tại giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa khám giám định tổng hợp để hưởng trợ cấp hằng tháng tương ứng với tỷ lệ tổn thương cơ thể.</p>		
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Kiểm tra văn bản Giấy giới thiệu.
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Giấy giới thiệu/ Văn bản.
<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND 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	0,5 ngày	Đóng dấu giấy giới thiệu
<b>Bước 6</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu/ Văn bản.
<b>Tổng thời gian:</b> 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				
<b>Giai đoạn 2</b>				
<b>Bước 1</b>	Hội đồng Giám định Y khoa	Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả đến Điểm Phục vụ Hành chính công	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.

		cấp xã		
<b>Bước 2</b>	Điểm Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Công chức Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyên Phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>Bước 3</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.</p> <p>- Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận xác định có mắc bệnh theo quy định, UBND xã ban hành Quyết định hưởng trợ cấp đồng thời gửi 01 bản Quyết định kèm danh sách (bản chính) và 02 ảnh cỡ 2x3 tới Sở Nội vụ để tăng trợ cấp hàng tháng và cấp thẻ theo quy định.</p> <p>- Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận xác định không mắc bệnh theo quy định, đề nghị UBND xã có văn bản thông báo đến công dân được biết.</p>	9 ngày	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	01 ngày	Kiểm tra quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	01 ngày	Ký duyệt quyết định hưởng trợ cấp
<b>Bước 6</b>	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	0,5 ngày	Đóng dấu quyết định/Thông báo
<b>Bước 7</b>	Điểm hỗ trợ	Trả kết quả cho cá nhân.	Giờ hành	Quyết

	Dịch vụ công số		chính	định/ Thông báo.
<b>b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:</b>				
<b>Giai đoạn 1</b>				
<b>Bước 1</b>	Hội đồng Giám định Y khoa	Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.
<b>Bước 2</b>	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Công chức Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	0.5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>Bước 3</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.</p> <p>- Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận xác định có mắc bệnh theo quy định, UBND xã ban hành Quyết định hưởng trợ cấp đồng thời gửi 01 bản Quyết định kèm danh sách (bản chính) và 02 ảnh cỡ 2x3 tới Sở Nội vụ để tăng trợ cấp hàng tháng và cấp thẻ theo quy định.</p> <p>- Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận xác định không mắc bệnh theo quy định, đề nghị UBND xã có văn bản thông báo đến công dân được biết.</p>	9.0 ngày	Dự thảo Quyết định/ Thông báo
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	01 ngày	Kiểm tra quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo

<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	01 ngày	Ký duyệt quyết định hưởng trợ cấp
<b>Bước 6</b>	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số.	0,5 ngày	Đóng dấu quyết định/Thông báo
<b>Bước 7</b>	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân.	Giờ hành chính	Quyết định/Thông báo.
<i>Tổng thời gian: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				
<b>Giai đoạn 2</b>				
<b>Bước 1</b>	Hội đồng Giám định Y khoa	Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả đến Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.
<b>Bước 2</b>	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Công chức Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số tiếp nhận biên bản giám định y khoa chuyển Phòng chuyên môn.	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa.
<b>Bước 3</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt Quyết định hoặc thông báo.</p> <p>- Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận xác định có mắc bệnh theo quy định, UBND xã ban hành Quyết định hưởng trợ cấp đồng thời gửi 01 bản Quyết định kèm danh sách (bản chính) và 02 ảnh cỡ 2x3 tới Sở Nội vụ để tặng trợ cấp hàng tháng và cấp thẻ theo quy định.</p> <p>- Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận</p>	2 ngày	Dự thảo Quyết định/Thông báo

		<i>xác định không mắc bệnh theo quy định, đề nghị UBND xã có văn bản thông báo đến công dân được biết.</i>		
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	01 ngày	Kiểm tra quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	01 ngày	Ký duyệt quyết định hưởng trợ cấp
<b>Bước 6</b>	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số.	0,5 ngày	Đóng dấu quyết định/Thông báo
<b>Bước 7</b>	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân.	Giờ hành chính	Quyết định/ Thông báo.

*Tổng thời gian: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.*

**c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ:**

<b>Bước 1</b>	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
---------------	-----------------------------	--	----------	---

		<p>nhân.</p> <p>- 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.</p>		
<b>Bước 2</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung 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. Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>- Trường đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt xác nhận rõ các yếu tố trong bản khai của từng trường hợp cụ thể để có căn cứ giải quyết thực hiện chế độ chính sách như sau:</p> <p>+ Trường hợp không có vợ (chồng)</p> <p>+ Trường hợp có vợ (chồng) nhưng không có con</p> <p>+ Trường hợp đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi</p>	9 ngày	Dự thảo Quyết định/ Thông báo

		lao động. - Trường hợp nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.		
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt	01 ngày	Kiểm tra quyết định hưởng trợ cấp/ Thông báo
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả	01 ngày	Ký duyệt quyết định hưởng trợ cấp
<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số.	0,5 ngày	Đóng dấu quyết định/Thông báo
<b>Bước 6</b>	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân.	Giờ hành chính	Quyết định/ Thông báo.
<i>Tổng thời gian:</i> 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

### 7. 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.

## II. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động

**kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** (Mã TTHC: 1.010817.000.00.00.H26, ký hiệu: QT-02)

**1. Cơ sở pháp lý**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 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 người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

**2. Thành phần hồ sơ**

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Bản chính	1
2	Giấy khai sinh/trích lục khai sinh (trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia, hệ thống thông tin có liên quan thì thân nhân đối tượng không phải nộp giấy tờ này).	Bản sao	1
3	Một trong các giấy tờ của bố mẹ chứng minh có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B,C,K (kể cả địa danh 10 xã thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị gồm: Vĩnh Quang, Vĩnh Tân, Vĩnh Giang, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy):		
-	Giấy X Y Z	Bản chính	1

-	Một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.	Bản sao	1
-	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000	Bản chính	1
-	Giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị (Đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Chính phủ chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị)	Bản chính	1
4	Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ:		
-	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc trung tâm y tế hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.	Bản chính	1
-	Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.	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	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

### 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	Giờ	Phí	Lệ phí	

- UBND cấp xã: + 12 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố + 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.	672 giờ	Không	Không	Toàn trình
--	---------	-------	-------	------------

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai	Mẫu số 09 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

### 6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
<b>1. Giai đoạn 1</b>				
<b>Bước 1</b>	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	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.

		- 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.		
<b>Bước 2</b>	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 Giấy giới thiệu, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.	8,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn/Giấy giới thiệu.
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Giấy giới thiệu.
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Giấy giới thiệu.

<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND 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, chuyển Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật gửi Hội đồng Giám định y khoa Thành phố.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Giấy giới thiệu.
<b>Bước 6</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				
<b>2. Giai đoạn 2</b>				
<b>Bước 1</b>	Hội đồng Giám định Y khoa Thành phố	Hội đồng Giám định y khoa Thành phố thực hiện khám giám định, chuyển kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Giờ hành chính	Biên bản giám định y khoa.
<b>Bước 2</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Kiểm tra, tiếp nhận 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; chuyển đến Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã.	0,5 ngày	Biên bản giám định y khoa; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/T T-VPCP.
<b>Bước 3</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận xác định có mắc bệnh và tỷ lệ dị dạng dị tật theo quy định: Công chức chuyên môn UBND cấp xã dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp hằng tháng đối với	8,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn/Quyết định.

		<p>con dễ bị dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>- Đối với trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận xác định không mắc bệnh theo quy định: Công chức chuyên môn UBND cấp xã 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.</p>		
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 6</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>- Văn thư phát hành văn bản ký số, trả kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số.</p> <p>- Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả bản giấy Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số; lập Danh sách tặng trợ cấp hằng tháng, gửi Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công) trước ngày 20 hằng tháng để Sở Nội vụ thực hiện tặng trợ cấp trên phần mềm quản lý chi trả trợ cấp ưu đãi người có công.</p>	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định

<b>Bước 7</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

### 7. 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.

**III. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày** (Mã TTHC: 1.010818.000.00.00.H26, ký hiệu: QT-03)

#### 1. Cơ sở pháp lý

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;
- Nghị 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;
- Thông tư số 03/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù để xem xét, công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- 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 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 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 người có công thuộc

thẩm quyền của Sở Nội vụ.

## 2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Bản khai (Mẫu số 10) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Bản chính	1
2	Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và là nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù đầy:		
-	Một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.	Bản sao	1
-	Hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.	Bản sao	1
-	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.	Bản chính	1
-	Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.	Bản chính	1
3	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi). 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
4	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	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	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

## 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	Giờ	Phí	Lệ phí	

12 ngày	96 giờ	Không	Không	Toàn trình
---------	--------	-------	-------	------------

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai	Mẫu số 10 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

### 6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
<b>Bước 1</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	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.
<b>Bước 2</b>	Công chức chuyên môn UBND	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn</li> </ul>	8,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công

	cấp xã	<p>thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</p>		văn/Quyết định.
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>- Văn thư phát hành văn bản ký số, trả kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số.</p> <p>- Công chức chuyên môn UBND cấp xã lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 6</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số</b>	<b>Cơ quan giải quyết hồ sơ</b>
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 Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mã TTHC: 1.010819.000.00.00.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 trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 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 người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

**2. Thành phần hồ sơ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Bản sao/bản chính</b>	<b>Số lượng</b>
1	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	Bản chính	1

2	Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương. Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên.	Bản sao	1
3	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi). 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
4	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	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	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

### 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	Giờ	Phí	Lệ phí	
12 ngày	96 giờ	Không	Không	Toàn trình

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai	Mẫu số 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ
2	Biểu mẫu thực hiện thủ tục hành	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ
---	--

### 6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/kết quả
<b>Bước 1</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	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.
<b>Bước 2</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì</li> </ul>	8,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn/Quyết định.

		<p>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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p><i>Lưu ý: Cán bộ chuyên môn cần kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người hoạt động kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp.</i></p>		
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>- Văn thư phát hành văn bản ký số, trả kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số.</p> <p>- Công chức chuyên môn UBND cấp xã lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 6</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.

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

### 7. 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 Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mã TTHC: 1.010820.000.00.00.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 trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 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 người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

#### 2. Thành phần hồ sơ

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

1	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	Bản chính	1
2	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định tặng thưởng Huân, Huy chương Kháng chiến.	Bản sao	1
3	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen thưởng gia đình.	Bản chính	1
4	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi). 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
5	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	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	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

### 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	Giờ	Phí	Lệ phí	
12 ngày	96 giờ	Không	Không	Toàn trình

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Bản khai	Mẫu số 11 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

## 6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
<b>Bước 1</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	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.
<b>Bước 2</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện</li> </ul>	8,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	xã	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p><i>Lưu ý: Cán bộ chuyên môn cần kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp</i></p>		Dự thảo Công văn/Quyết định.
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>- Văn thư phát hành văn bản ký số, trả kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số.</p> <p>- Công chức chuyên môn UBND cấp xã lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.

<b>Bước 6</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

### 7. 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.

## VI. 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-06)

### 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 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);

- Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành

phổ Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

## 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 chính	1
2	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. 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	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

## 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	Giờ	Phí	Lệ phí	
12 ngày	96 giờ	Không	Không	Toàn trình

## 5. 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	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

## 6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/kết quả
<b>Bước 1</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	0,5 ngày	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.
<b>Bước 2</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	8,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn/Quyết định.

		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 Quyết định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt. <i>Lưu ý: Cán bộ chuyên môn cần xác nhận rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống, tránh giải quyết trùng lặp.</i>		
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành văn bản ký số, trả kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã lưu trữ hồ sơ theo quy định.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Quyết định.
<b>Bước 6</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

### 7. 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	Trả hồ sơ (nếu có theo	- Chuyên kết quả giải quyết

giải quyết TTHC	quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	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.

**VII. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (Đối với trường hợp Người có công di chuyển trong Thành phố) (Mã TTHC: 1.010827.000.00.00.H26, ký hiệu: QT-07)**

**1. Cơ sở pháp lý**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 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 người có công 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 27) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	Bản chính	1
2	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.	Bản sao	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	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

### 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	Giờ	Phí	Lệ phí	
12 ngày	96 giờ	Không	Không	Toàn trình

### 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị	Mẫu số 27 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

### 6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày)	Biểu mẫu/kết quả
<b>Bước 1</b>	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	0,5 ngày	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.

		<p>tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>		
<b>Bước 2</b>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Phiếu báo, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã phê duyệt.</li> <li>- Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.</li> </ul>	8,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Công văn/Phiếu báo.
<b>Bước 3</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Phiếu báo.

	cấp xã			
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Phiếu báo.
<b>Bước 5</b>	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành văn bản ký số, trả kết quả đến Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số. - Công chức chuyên môn UBND cấp xã lập Danh sách di chuyển đi trong Thành phố, gửi Sở Nội vụ (qua Phòng Người có công) trước ngày 20 hằng tháng để Sở Nội vụ thực hiện tăng trợ cấp trên phần mềm quản lý chi trả trợ cấp ưu đãi người có công và chuyển 01 Phiếu báo di chuyển hồ sơ gửi Sở Nội vụ (để lưu hồ sơ người có công theo quy định).	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Công văn/Phiếu báo.
<b>Bước 6</b>	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

### 7. 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.