

Số: /QĐ-UBND Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt nội dung tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực Chính sách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 5132/QĐ-BQP ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 541/TTr-SNV ngày 31 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt nội dung tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện

tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực Chính sách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (*có Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ kèm theo*).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch 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 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công Dịch vụ công quốc gia;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Gia Long

Phần I.**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

STT	Số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ				
1	2.002755	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Chính sách	Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ
2	2.002757	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Chính sách	Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mã thủ tục: 2.002755			
Tên thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh			
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp xã.			
2. Lĩnh vực: Chính sách.			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ TTHC		
Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú.			
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Ủy ban nhân dân cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua DVBCCI: Cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Ủy ban nhân dân cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.			
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)			
Địa điểm gửi hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			
Thành phần hồ sơ:			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn	

		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	Số lượng
01	Bản khai cá nhân của đối tượng	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01
02	Một hoặc một số giấy tờ để làm căn cứ xét duyệt (nếu có), gồm: - Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; - Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; - Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có). - Giấy tờ liên quan: + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ; + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện; + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
-----	----------------------

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử.

Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử, cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ do theo từng đợt, Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thành việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBC hoặc liên thông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính</i>	<i>Gửi qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>	
1	Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách đề nghị trợ cấp một lần	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách xã	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử hoặc bản số hóa	01
4	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử hoặc bản số hoá	01

Bước 2: Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc, tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân xã báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3: Sở Nội vụ ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

Bước 4. Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào danh sách và quyết định hưởng chế độ của cấp có thẩm quyền, chỉ đạo cơ quan thuộc quyền tổ chức chi trả chế độ cho đối tượng bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường điện tử.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc Dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trả trực tiếp, qua DV BC	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân đối tượng.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Không có. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Nội vụ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình. - Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng. - Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị buộc thôi việc;			

	xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - 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 liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc 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 5132/QĐ-BQP ngày 13/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Bản khai cá nhân của đối tượng (Mẫu 1B)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
 ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số định danh cá nhân
 (CCCD/Căn cước).....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức : Ngày ...
 tháng năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng
 năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã
 tỉnh

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng
 tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm
..... tháng.

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã thủ tục: 2.002757				
Tên thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã tử trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp xã.				
2. Lĩnh vực: Chính sách.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Thân nhân đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Ủy ban nhân dân cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua DVBCCI: Cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Ủy ban nhân dân cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn)				
Địa điểm gửi hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Bản khai cá nhân của đối tượng	Bản chính	Bản điện tử được ký số	01

2	Một hoặc một số giấy tờ để làm căn cứ xét duyệt (nếu có), gồm: - Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc; + Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có). - Giấy tờ liên quan: + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ; + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện; + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử <i>(Trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ khai thác được giấy chứng tử 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)</i>	Bản sao	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử, cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ do theo từng đợt, Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng chính sách; hoàn thành việc xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ cho từng đối tượng; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBC hoặc liên thông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính</i>	<i>Gửi qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>	
1	Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Danh sách đề nghị trợ cấp một lần	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
3	Biên bản họp Hội đồng chính sách xã	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử hoặc bản số hoá	01
4	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử hoặc bản số hoá	01

Bước 2: Sở Nội vụ trong thời gian 07 ngày làm việc, tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân xã báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3: Sở Nội vụ ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

Bước 4. Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào danh sách và quyết định hưởng chế độ của cấp có thẩm quyền, chỉ đạo cơ quan thuộc quyền tổ chức chi trả chế độ cho đối tượng bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trên môi trường điện tử.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc Dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua DVBCCI: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nộp hồ sơ.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Trả trực tiếp, qua DV BC	Trả trực tuyến	
1	Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân đối tượng.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Không có. - Cơ quan có thẩm quyền: Sở Nội vụ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình. - Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng.			

	- Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - 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 liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; - Thông tư số 103/2025/TT-BQP ngày 26/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc 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 5132/QĐ-BQP ngày 13/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Bản khai thân nhân của đối tượng (Mẫu 1C)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.
 Ngày, tháng, năm sinh: Số định danh cá nhân
 (CCCD/Căn cước).....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:
 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.
 Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):
 Năm sinh:
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Từ trần: Ngày tháng năm tại:
 Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày
 tháng năm
 Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý

 Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm.....
 Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)
 Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm
 Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã
 huyện tỉnh
 Tổng thời gian công tác trong Quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức:
 năm tháng

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế: năm tháng (Từ tháng năm đến tháng năm)

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

.....

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ:

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: ... tháng năm...

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI
(NẾU CÓ)**

PHẦN III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Quy trình 12 ngày làm việc

a) Các TTHC áp dụng quy trình

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	2.002755	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	2.002757	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
I	Cấp xã			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	02	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Văn hoá xã hội	32	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ/Ban hành	Lãnh đạo UBND xã/Văn thư	04	
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ, thống kê báo cáo	Bộ phận TN&TKQ	02	
II	Cấp tỉnh			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Bộ phận TN&TKQ	02	
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Người có công	02	
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	46	
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02	
Bước 5	Phát hành kết quả (cấp sổ, đóng dấu)	Văn thư	02	
Bước 6	Trả kết quả TTHC	Bộ phận TN&TKQ	02	