

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 1448/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4017/TTr-SNV ngày 06 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng

dữ liệu thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 1448/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*đính kèm Phụ lục*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính cùng mã tại Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 22/8/2025, Quyết định số 1894/QĐ-UBND ngày 03/11/2025 và Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 20/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, QTr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐỂ THAY THẾ,
CẮT GIẢM THÀNH PHẦN HỒ SƠ BẰNG DỮ LIỆU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HOÀ**

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010801)

03 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010801-01, 1.010801-02, 1.010801-03)

1.1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ đối với các trường hợp sau:

- a) Trường hợp đầy đủ hồ sơ hợp lệ
- b) Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ
- c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau
- d) Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác

- Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.010801-01**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		19,75 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	17,5 ngày	<p>- Đối với trường hợp a: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp b: Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp c: Dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.</p> <p>- Đối với trường hợp d: Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn</p> <p>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối</p>	
Sở Nội vụ	<p>Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét</p>	Lãnh đạo phòng	01 ngày	<p>- Đối với trường hợp a: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp b: Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp c: Dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.</p> <p>- Đối với trường hợp d: Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn</p> <p>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối.</p>	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<p>- Đối với trường hợp a: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp b: Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp c: văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp d: Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn - Hoặc dự văn bản từ chối 	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp a: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp b: Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp c: văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi. - Đối với trường hợp d: Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn</p> <p>- Hoạch dự văn bản từ chối</p>	
<p>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa</p>	<p>Bước 5 – Trả kết quả</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ)</p>	<p>0 ngày</p>	<p>- Đối với trường hợp a: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp b: Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường hợp c: văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.</p> <p>- Đối với trường hợp d: Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoạch dự văn bản từ chối	

1.2. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP):

- Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.010801-02**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<i>ngày 23/11/2018).</i>	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		9,75 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.1– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối 	sau khi cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh, công chức xử lý, thẩm định hồ sơ thực hiện dừng tính để chờ kết quả của Hội đồng giám định y khoa tỉnh
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ)	0 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	

1.3. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ):

- Thời gian giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.010801-03**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. 	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ)	0 ngày	- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc văn bản từ chối.	

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (mã số TTHC: 1.010804)

- Được phê duyệt quy trình nội bộ tại Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa
- Thời gian giải quyết: 17 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010804**).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	
	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,75 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
UBND cấp xã	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10,25 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản,	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Chuyển kết quả liên thông				
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp Bà mẹ VNAH còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ VNAH”.
- Trường hợp bà mẹ VNAH được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ VNAH”.
- Trường hợp bà mẹ VNAH được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ VNAH” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ VNAH”.
- Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3. 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)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết: 80 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình : **1.010817**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		3,5 ngày		
	Bước 2.1 – phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		10 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	8 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 –Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	Bước 4 – Tiếp nhận, tổ chức khám giám định	Hội đồng giám định y khoa	55 ngày	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Sở Y tế có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm giám định y khoa tỉnh thực hiện đúng thời gian quy định
Sở Nội vụ	Bước 5 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		11,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	9,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 5.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 5.4 – Ký duyệt hồ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.5 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức phân công	0 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- 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 106 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.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

- 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.

- 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

4. 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)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010818**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,75 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		10 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		môn			
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	8 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoạch Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:
 - + Bản sao được chứng thực từ 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 được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.
 - + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.
 - + 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

5. 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)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010819**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	----------------------------	---------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,75 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		10 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	8 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5	Văn thư	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	–Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông			theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.
 - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên

6. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (mã số TTHC: 1.010820)

- Được phê duyệt quy trình nội bộ tại Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa
- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình **1.010820**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

+ 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 không có tên trong các giấy tờ; Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

7. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (mã số TTHC: 1.010824)

- Được phê duyệt quy trình nội bộ tại Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa
- 03 quy trình giải quyết

7.1. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng)

- Thời gian giải quyết: 19 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010824-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		07 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	06 ngày	- Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0, 5 ngày	- Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên	Văn thư Sở	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	thông			Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

7.2. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng: Trường hợp đối tượng thông thường)

- Thời gian giải quyết: 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010824-02**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<i>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</i>	
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên	Văn thư	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	thông			sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) <ul style="list-style-type: none"> - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC)</p> <p>- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<p>- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>(Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC)</p> <p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	<p>- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>(Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC)</p> <p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	
Trung tâm Phục	Bước 4 - Trả kết	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quả			Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

7.3. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng: Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng)

- Thời gian giải quyết: 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010824-03**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tỉnh				<p>tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>).</p>	
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Tham mưu Tổ chức đánh giá, xác định mức độ khuyết tật. Dự thảo Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Dự thảo Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. <p>(Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				NCC) - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông			<p>có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>(Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC)</p> <p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	<p>- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>(Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC)</p> <p>- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.
- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

8. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (mã số TTHC: 1.010825)

- Được phê duyệt quy trình nội bộ tại Quyết định số 800/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa
- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ giấy tờ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010825**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</p>	<p>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
<p>UBND cấp xã</p>	<p>Bước 2: Xử lý hồ sơ</p>		<p>4,5 ngày</p>		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Công văn và Danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Công văn và Danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn và danh sách. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.4 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn và danh sách. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12,25 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	xử lý				
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và 0020 cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

9. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (Mã TTHC: 1.010826)

- Thời gian giải quyết: Trong 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010826**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		23,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	22,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13	Dừng tính chờ ý kiến sửa đổi, bổ sung thông tin

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc dự thảo Văn bản từ chối</p>	của cơ quan có thẩm quyền
Sở Nội vụ	<p>Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	<p>- Dự thảo văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc dự thảo Văn bản từ chối</p>	
Sở Nội vụ	<p>Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	<p>- Văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan</p>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<p>có thẩm quyền giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản từ chối 	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản từ chối 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
<p>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa</p>	<p>Bước 5 - – Trả kết quả</p>	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ)</p>	<p>0 ngày</p>	<p>- Văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- Hoặc Văn bản từ chối</p>	

10. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (Mã TTHC: 1.010827)

- Thời gian giải quyết: Trong 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa (nơi quản lý hồ sơ) là 12 ngày.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010827**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày	- Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5 – Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Sở Nội vụ)	0 ngày	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

11. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Mã số TTHC: 2.002308)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.002308)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý		4,75 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ				
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	03 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		07 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	05 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức phân công	0 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần.

12. 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 số TTHC: 1.014359)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.014359**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). 	
	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,75 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
	Bước 2.3 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. 	
Bước 2.4 – Ký	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	duyet	UBND cấp xã		- Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		07 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	05 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	kết quả	được phân công		nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần.

13. Thủ tục Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (Mã TTHC: 1.013934)

Hai quy trình giải quyết

13.1 Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013934-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1 - Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	02 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Nội vụ)	0 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác:

- Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

- Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng quy định tại Điều 8, Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác theo yêu cầu của pháp luật.

- Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ.

- Tài liệu minh chứng: Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có) *(Không yêu cầu tổ chức nộp, xuất trình thành phần hồ sơ là Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mà các thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố)*.

b) Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

- Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của pháp luật.

- Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ số.

- Có biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7.

- Tài liệu minh chứng: Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có) *(Không yêu cầu tổ chức nộp, xuất trình thành phần hồ sơ là Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mà các thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố).*

13.2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013934-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1 - Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	1,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). 	
	Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). 	
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). 	
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết 	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (quầy Sở Nội vụ)	0 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có) *(Không yêu cầu tổ chức nộp, xuất trình thành phần hồ sơ là Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh mà các thông tin trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố).*

- Đối với trường hợp thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ

(1) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

+ Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

- + Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.
- + Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.
- + Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- (2) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ gồm:
 - + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
 - + Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.
 - + Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu cho cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông.
 - + Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.
 - + Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
 - Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được, hồ sơ gồm:
 - + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
 - + Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp.
 - Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hồ sơ gồm:
 - + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.