UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH KHÁNH HÒA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4228 /QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 26 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử được thay thế: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, cơ quan Công an, Nội vụ, Tư pháp, Y tế, Bảo hiểm xã hội 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 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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

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 Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 3153/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử được thay thế: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng

ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, cơ quan Công an, Nội vụ, Tư pháp, Y tế, Bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 6194/TTr-STP ngày 16 tháng 11 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết 02 nhóm thủ tục hành chính liên thông điện tử được thay thế: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, cơ quan Công an, Nội vụ, Tư pháp, Y tế, Bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 3153/QĐ-UBND ngày 03/9/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở ngành: Tư pháp, Y tế, Nội vụ, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Bộ Công an (b/c)
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm PVHCC cấp xã;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HL, NL.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Nguyễn Thanh Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 02 NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG ĐIỆN TỬ ĐƯỢC THAY THẾ: ĐĂNG KÝ KHAI SINH, ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ, CẤP THẺ CĂN CƯỚC CHO TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI; ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, GIẢI QUYẾT MAI TÁNG PHÍ, TỬ TUẤT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, CƠ QUAN CÔNG AN, NỘI VỤ, TƯ PHÁP, Y TẾ, BẢO HIỂM XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

(Kèm theo Quyết định số 4228/QĐ-UBND ngày 26 /11 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Liên thông điện tử: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi

- **Mã số TTHC:** 2.002621

- **Thời hạn giải quyết:** Ba (03) ngày làm việc kể từ khi các cơ quan có thẩm quyền giải quyết nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, trường hợp phải xác minh thì không quá năm (05) ngày làm việc. Nếu tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì thời gian được tính bắt đầu từ ngày làm việc tiếp theo.

+ Thời hạn giải quyết Đăng ký khai sinh trong **24 giờ** kể từ khi Hệ thống đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử của Bộ Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian giải quyết cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi không quá **02 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử từ Phần mềm dịch vụ công liên thông.

+ Thời gian giải quyết đăng ký thường trú không quá **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử đối với trường hợp: con về với cha, mẹ và cha, mẹ là chủ hộ, đồng thời là chủ sở hữu chỗ ở hợp pháp; con về với cha, mẹ nhưng cha, mẹ không phải là chủ sở hữu chỗ ở hợp pháp. Đối với các trường hợp khác yêu cầu phải xác minh theo quy định của Luật Cư trú thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử, thông tin xác nhận qua ứng dụng VNeID.

+ Thời gian giải quyết cấp thẻ căn cước **không quá 05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử trên hệ thống.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	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	0,25	-Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: + 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 Phụ lục kèm theo Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + 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 (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); - Chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn. - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
UBND cấp xã	**Bước 2: Đăng ký khai sinh**		0,75		
UBND cấp xã	Bước 2.1 - Tham mưu xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch	0,5	- Hồ sơ đã tiếp nhận; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản báo cáo (nêu rõ cơ sở pháp lý liên quan; kết quả kiểm tra hồ sơ; ý kiến đề xuất); - Dự thảo Giấy khai sinh (bản chính), bản sao Giấy khai sinh (nếu công dân có yêu cầu): Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; - Sổ đăng ký khai sinh (Biểu mẫu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				ban hành theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).	
UBND cấp xã	Bước 2.2- Ký duyệt kết quả giải quyết và đóng dấu	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy khai sinh (bản chính), bản sao Giấy khai sinh (nếu công dân có yêu cầu)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 2.3- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả Giấy Khai sinh và	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy khai sinh (bản chính), bản sao Giấy khai sinh (nếu công dân có yêu cầu); - Bản điện tử Giấy khai sinh (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch).	
Bảo hiểm xã hội tỉnh/Công an xã	**Bước 3: Cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi và đăng ký thường trú**		**2**		
Bảo hiểm xã hội tỉnh	**Cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi**		**2**		
	Bước 3.1- Tiếp nhận hồ sơ Đăng ký cấp thẻ BHYT đối với trẻ em dưới 6 tuổi	Viên chức được phân công	0,5	-Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: + Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT(Cá nhân) Mã tờ khai (TK1-TS) + Giấy khai sinh điện tử Mã tờ khai (DK-KS) + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả về email hoặc số điện thoại đơn vị/ tổ chức/ cá nhân (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì viên 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 (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); - Chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý thu vá phát triển người tham gia. - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
	Bước 3.2: Cấp thẻ	- Viên chức Phòng	01	- Kiểm tra trên PM TNHS tiếp nhận	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi - Xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý thu và phát triển người tham gia. - Ký duyệt kết quả và đóng dấu phát hành.	Quản lý thu và phát triển người tham gia. - Lãnh đạo và Văn thư		Hồ sơ sau đó in thẻ BHYT kèm danh sách cấp thẻ Mẫu số D10a-TS (Ban hành kèm theo QĐ số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam) gửi BP TNHS; - Lãnh đạo duyệt kết quả giải quyết và ký đóng dấu chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ;	
	Bước 3.3: Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả thẻ BHYT	Viên chức được phân công	0,5	- Thẻ BHYT giấy kèm danh sách cấp thẻ Mẫu số D10a-TS - Thông báo bản điện tử Thẻ BHYT (Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi).	
Công an cấp xã	**Bước 3: Đăng ký thường trú**		**2** *(trường hợp*		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
			phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc)		
	Bước 3.1: Kiểm tra, tiếp nhận và đề xuất xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	0,25	- Tiếp nhận thành phần hồ sơ điện tử đề nghị đăng ký thường trú (bao gồm biểu mẫu, tờ khai người yêu cầu đã kê khai, bản điện tử Giấy khai sinh). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện tiếp nhận và chuyển xử lý hồ sơ (biểu mẫu: Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu CT04 ban hành kèm theo Thông tư số 116/2026/TT-BCA ngày 29/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thực hiện thông báo cho người yêu cầu qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				hoặc ứng dụng VNeID hoặc gửi tin nhắn điện thoại tự động của Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong đó nêu rõ lý do đối với các trường hợp hồ sơ không được tiếp nhận, các thành phần hồ sơ cần bổ sung (biểu mẫu: Phiếu thông báo về việc giải quyết hồ sơ cư trú - Mẫu CT06 ban hành kèm theo Thông tư số 116/2026/TT-BCA ngày 29/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an).	
	Bước 3.2: Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Chỉ huy Công an cấp xã	0,25	Phân công cán bộ xử lý, thẩm định các điều kiện để giải quyết hồ sơ	
	Bước 3.3: Xử lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ và trình Chỉ huy Công an cấp xã phê duyệt	Cán bộ xử lý hồ sơ	1 *(trường hợp phải xác minh thì không quá 04 ngày làm việc)*	Thực hiện các bước xử lý hồ sơ, các bước xác minh (nếu có) và chuyển hồ sơ kèm tài liệu xác minh (nếu có) đến Chỉ huy Công an cấp xã xem xét, phê duyệt hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 3.4: Xét duyệt kết quả TTHC	Chỉ huy Công an cấp xã	0,25	- Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Cán bộ xử lý hồ sơ.	
	Bước 3.5: Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	0,25	- Ban hành Thông báo kết quả giải quyết thủ tục về cư trú (biểu mẫu: Phiếu thông báo về việc giải quyết hồ sơ cư trú - Mẫu CT08 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2026/TT-BCA ngày 29/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an). - Trường hợp người yêu cầu lựa chọn thực hiện thủ tục cấp thẻ căn cước cho trẻ dưới 6 tuổi: Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Hệ thống sản xuất, cấp và quản lý căn cước của Bộ Công an để thực hiện cấp thẻ căn cước.	
Công an cấp xã	**Bước 4: Cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 06 tuổi**		**3**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 4.1: Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ	0,25	(1) Đăng nhập vào phần mềm thu nhận hồ sơ thuộc hệ thống Cơ sở dữ liệu Căn cước; (2) Tiếp nhận đề nghị của người đại diện hợp pháp đối với thủ tục cấp thẻ căn cước cho trẻ dưới 6 tuổi thông qua Nguồn từ dịch vụ công liên thông	
	Bước 4.2: Xử lý hồ sơ	Cán bộ xử lý hồ sơ	1,75	Cán bộ xử lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, phân loại, lập danh sách hồ sơ cấp thẻ Căn cước; báo cáo, đề xuất Trưởng Công an cấp xã xem xét, phê duyệt.	
	Bước 4.3: Xét duyệt hồ sơ	Trưởng Công an cấp xã	1	(1) Trưởng Công an cấp xã thực hiện kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ, duyệt danh sách hồ sơ cấp Căn cước; (2) Chuyển dữ liệu hồ sơ cấp thẻ Căn cước đến cơ quan quản lý căn cước của Bộ Công an xem xét, phê	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				duyệt hồ sơ/in hoàn chỉnh thẻ tại Trung ương	
Bộ Công an	Bước 5: Giải quyết hồ sơ cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi	Bộ Công an	05	Thẻ Căn cước	
*Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Văn bản báo cáo Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn bản xác minh (nếu có); - Bản chụp kết quả TTHC. *Hồ sơ được lưu trữ tại BHXH Tỉnh, cơ sở theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Văn bản báo cáo Lãnh đạo BHXH Tỉnh, cơ sở; - Bản chụp kết quả TTHC.					

2. Liên thông điện tử: đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất

Mã số TTHC: 2.002622

Thời hạn giải quyết :

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết trợ cấp mai táng, tử tuất đối với nhóm Người có công: không quá mười tám (18) ngày làm việc.

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng đối với nhóm đối tượng Bảo trợ xã hội: không quá sáu (06) ngày làm việc. Không quá mười một (11) ngày làm việc đối với trường hợp đối tượng là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng.

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, trợ cấp mai táng, trợ cấp tử tuất đối với đối tượng do ngành Bảo hiểm xã hội giải quyết: không quá chín (09) ngày làm việc.

Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ thì thời gian được tính bắt đầu từ ngày làm việc tiếp theo.

+ Thời gian giải quyết đăng ký khai tử **trong 24 giờ** kể từ thời điểm Hệ thống đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử của Bộ Tư pháp nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

+ Thời hạn cơ quan đăng ký cư trú giải quyết xóa đăng ký thường trú là **01 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận thông tin.

+ Thời hạn cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất không quá **08 ngày làm việc**; giải quyết thôi hưởng trợ cấp tuất hằng tháng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử từ Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Thời hạn cơ quan y tế giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng không quá **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử từ Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Thời hạn cơ quan nội vụ giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất đối với người có công không quá **18 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ điện tử từ Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	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	0,25	-Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: + 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 Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + 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 (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); - Chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn. - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
UBND cấp xã	**Bước 2: Đăng ký khai tử**		0,75		
UBND cấp xã	Bước 2.1 - Tham mưu xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức làm công tác tư pháp - hộ tịch	0,5	- Hồ sơ đã tiếp nhận; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản báo cáo (nêu rõ cơ sở pháp lý liên quan; kết quả kiểm tra hồ sơ; ý kiến đề xuất); - Dự thảo Trích lục khai tử (bản chính), bản sao Trích lục khai tử (nếu công dân có yêu cầu): Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; - Sổ đăng ký khai tử (Biểu mẫu ban	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				hành theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).	
UBND cấp xã	Bước 2.2- Ký duyệt kết quả giải quyết và đóng dấu	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Trích lục khai tử (bản chính), bản sao Trích lục khai tử (nếu công dân có yêu cầu)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 2.3- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả Trích lục khai tử	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Trích lục khai tử (bản chính), bản sao Trích lục khai tử (nếu công dân có yêu cầu); - Bản điện tử Trích lục khai tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Công an xã/ Bảo hiểm xã hội tỉnh/Sở Y tế/Sở nội vụ	**Bước 3: Xóa đăng ký thường trú và giải quyết mai táng phí, tử tuất**				
Công an xã	**Xóa đăng ký thường trú**		**1**		
	Bước 3.1: Kiểm tra, tiếp nhận và đề xuất xử lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	0,125	Tiếp nhận thành phần hồ sơ điện tử đề nghị xóa đăng ký thường trú (bản điện tử Trích lục khai tử).	
	Bước 3.2: Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Chỉ huy Công an cấp xã	0,125	Phân công cán bộ xử lý, thẩm định các điều kiện để giải quyết hồ sơ	
	Bước 3.3: Xử lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ và trình Chỉ huy Công an cấp xã phê duyệt	Cán bộ xử lý hồ sơ	0,5	Chuyển hồ sơ kèm tài liệu xác minh (nếu có) đến Chỉ huy Công an cấp xã xem xét, phê duyệt hồ sơ.	
	Bước 3.4: Xét duyệt kết quả TTHC	Chỉ huy Công an cấp xã	0,125	- Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Cán bộ xử lý hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 3.5: Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công an cấp xã	0,125	Thông báo bằng văn bản giấy hoặc bản điện tử hoặc hình thức điện tử khác cho đại diện hộ gia đình (biểu mẫu: Phiếu thông báo về việc giải quyết hồ sơ cư trú - Mẫu CT08 ban hành kèm theo Thông tư số 116/2026/TT-BCA ngày 29/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công an).	
Bảo hiểm xã hội tỉnh	**Giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất**		**8**		
	Bước 3.1- Tiếp nhận hồ sơ Giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất	Viên chức được phân công	0,5	-Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: + Tờ khai mẫu số 09-HSB theo quyết định 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025 của BHXH Việt Nam. + Giấy chứng tử điện tử + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả về email hoặc	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				số điện thoại đơn vị/ tổ chức/ cá nhân (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì viên 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 (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); + Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp); - Chuyển hồ sơ đến Phòng Chế độ BHXH.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
	Bước 3.2: Tiếp nhận, giải quyết, xử lý hồ sơ Giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và đóng dấu	- Viên chức Phòng Chế độ BHXH được phân công - Lãnh đạo và Văn thư	05	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08A- HSB) đối với trường hợp đang tham gia hoặc đang bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng. - Quyết định về việc hưởng trợ cấp mai táng (Mẫu số 08B- HSB) áp dụng đối với trường hợp đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng bị chết có thân nhân hưởng trợ cấp tuất hằng tháng. - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hằng tháng (Mẫu số 08C-HSB). - Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất một lần (Mẫu số 08D-HSB) áp dụng đối với thân nhân người đang tham gia hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết. - Quyết định về việc hưởng chế độ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				tử tuất một lần (Mẫu số 08E-HSB) áp dụng đối với thân nhân người đang hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng chết. - Bản quá trình đóng BHXH đối với trường hợp người đang tham gia BHXH hoặc bảo lưu thời gian đóng BHXH bị chết (Mẫu số 04-HSB). - Tiền trợ cấp qua tài khoản cá nhân của thân nhân người chết hoặc tiền mặt tại cơ quan bảo hiểm xã hội.	
	Bước 3.3: Tiếp nhận danh sách chi trả và thực hiện chi trả tiền trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất cho người hưởng theo phương thức đã đăng ký	Viên chức Phòng Kế hoạch - tài chính được phân công	02	- Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu chi trả: + Tiếp nhận trên phần mềm KTTT từ Phòng Chế độ BHXH chuyển sang: Danh sách chi trả trợ cấp BHXH một lần (Mẫu số C97-HSB - đối với mai táng phí, tuất một lần); Danh sách chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH (Mẫu số C72a-HSB	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- đối với tuất hằng tháng); Danh sách Mẫu số 27A-HSB, 27B-HSB (nếu có). + Tiếp nhận Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09-HSB) từ Bộ phận TN-TKQ (trường hợp truy lĩnh lương hưu, trợ cấp BHXH của những tháng người từ trần chưa nhận). - Tổ chức chi trả theo hình thức người hưởng đăng ký: + Chi qua tài khoản cá nhân: Căn cứ Danh sách Mẫu số C97-HSB (hoặc C72a-HSB), lập Lệnh chi điện tử (Ủy nhiệm chi) trên phần mềm KTTT, trình Kế toán trưởng và Lãnh đạo ký số chuyển tiền vào tài khoản người hưởng ngay trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp sai thông tin tài khoản:	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				Lập và ký số Danh sách Mẫu số 1a-CBH chuyển Phòng Chế độ BHXH; thực hiện chi trả lại ngay khi nhận được Danh sách đính chính Mẫu số 1b-CBH. + Chi bằng tiền mặt: Căn cứ Danh sách Mẫu số C97-HSB, kiểm tra, đối chiếu, sao chụp CCCD (và Giấy ủy quyền Mẫu số 13-HSB nếu nhận thay), kiểm tra chữ ký và chi trả tiền mặt cho người hưởng (hoặc chuyển kinh phí cho BHXH cơ sở/Tổ chức HTCT chi trả theo phân cấp).	
	Bước 3.4: Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Viên chức được phân công	0,5	- Mẫu số 09-HSB theo quyết định 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025 của BHXH Việt Nam. + Chứng tử + Quyết định hưởng mai táng 08A-08B-HSB	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				+ Quyết định hưởng trợ cấp tuất 08C-08B-08E-HSB + Bản quá trình đóng BHXH 04-HSB.	
Sở Y tế	**Giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng**		**3**		
	Bước 3.1: Tiếp nhận, giải quyết, xử lý hồ sơ giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng	Công chức làm công tác Bảo trợ xã hội thuộc phòng VH-XH cấp xã	01	- Hồ sơ đã tiếp nhận; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản báo cáo đề xuất Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt hỗ trợ chi phí mai táng (nêu rõ cơ sở pháp lý liên quan; kết quả kiểm tra hồ sơ; ý kiến đề xuất);	
	Bước 3.2: Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC và đóng dấu	- Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư	1,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Phê duyệt hỗ trợ chi phí mai táng	
	Bước 3.3: Trả kết quả và hỗ trợ chi phí mai táng cho người yêu cầu theo cách thức đã lựa chọn tại Tờ khai	Công chức được phân công	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thực hiện chi hỗ trợ chi phí mai táng	
Giải quyết trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất đối với người có công			**18**		
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	**Bước 3.1: Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- 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* Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*);* - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ *(Mẫu số 02* Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*);* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ *sơ (Mẫu số 03* Phụ lục kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*).*	
UBND cấp xã	**Bước 3.2: Xử lý hồ sơ**		**5,5**		
	Bước 3.2.1: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5		
	Bước 3.2.2: Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,5	- 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 3.2.3: Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5	- 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 3.2.4: Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 3.2.5: Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5	- 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 3.3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**12**		
	Bước 3.3.1: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	Phân công xử lý	
	Bước 3.3.2: Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	08	- 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 3.3.3: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	- 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 3.3.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- 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 (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 3.3.5: Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	01	- 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 3.4: Trả kết quả**	Công chức được phân công	0	- 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 trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Văn bản xác minh (nếu có); - Bản chụp, bản điện tử kết quả TTHC. * Hồ sơ được lưu trữ tại BHXH Tỉnh, cơ sở theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Mẫu số 09-HSB theo quyết định 2222/QĐ-BHXH ngày 29/07/2025 của BHXH Việt Nam. +Chứng tử +Quyết định hưởng mai táng 08A-08B-HSB, 04-HSB +Bản quá trình đối với người đang công tác					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
- Văn bản báo cáo Lãnh đạo BHXH tỉnh, cơ sở; - Bản chụp kết quả TTHC.					