

Số: 1747 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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 31/10/2017 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 15/9/2025 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 09/6/2025 của Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3990/TTr-SNV ngày 13/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 1357/QĐ-UBND ngày 30/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT;
- Trung tâm PVHCC cấp xã;
- Trung tâm PVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Lưu: VT, QTr.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Khắc Toàn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
TIẾP NHẬN QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1747 /QĐ-UBND ngày 23 / 10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)



1. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (Mã số TTHC: 1.010812)

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010812-01, 1.010812-02)

1.1. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (trường hợp đối tượng thông thường)

- 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: 1.010812-01)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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 - 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		6,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	05 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - 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 kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - 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 kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - 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 kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 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		05 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 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 tiếp nhận theo Mẫu số 71 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 tiếp nhận theo Mẫu số 71 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	0,25 ngày	- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 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 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 -Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Sở Nội vụ. - 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:

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.
- Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

1.2. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý (trường hợp đối tượng đặc biệt)

- 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: 1.010812-02)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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 - 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		6,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	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
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	4,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - 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 kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - 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 kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 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		2,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,75 ngày	- Dự thảo Tờ trình trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận đối với trường hợp đặc biệt. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận đối với trường hợp đặc biệt. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Tờ trình trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận đối với trường hợp đặc biệt.	

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 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định tiếp nhận đối với trường hợp đặc biệt. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
UBND tỉnh	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày		
	Bước 4.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4.4 - Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc 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 4.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4.6 - Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 5 - Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 5.1 - Tiếp nhận, chuyển kết quả liên thông	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 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 5.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 5.3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0 ngày	- Quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 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:

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

- Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

2. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (Mã số TTHC: 1.004964)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.004964)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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 - 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		14,5 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ, công khai danh sách	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	12 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	- Thẩm định, tổng hợp hồ sơ trước ngày 10 hàng tháng - Thực hiện công khai

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					danh sách trong thời gian 10 ngày (không dừng tín khi thực hiện công khai)
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Sở Nội vụ	2,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - 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	- Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - 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	0,25 ngày	- Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	- Dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.4 - Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.6 - Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5 - Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 5.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 5.3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	

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

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

- i) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.
- ii) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXHBTCT do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ. Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

(5) Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

(6) Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (Mã số TTHC: 1.010774)

05 Quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010774-01; 1.010774-02; 1.010774-03; 1.010774-04; 1.010774-05)

3.1. Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Thời gian giải quyết: 212 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, UBND cấp tỉnh: 152 ngày.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010774-01)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		19,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	17,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
UBND cấp xã	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		96,75 ngày		
	Bước 3.1 – Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	95 ngày	- Dự thảo biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	- Đã bao gồm thời gian niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					thời gian tối thiểu 40 ngày và lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Đã bao gồm thời gian thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân.
	Bước 3.2 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 –Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				xã gửi Sở Nội vụ. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 –Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 4.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 4.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi..	Đã bao gồm thời gian lấy ý kiến 20 ngày của Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.
	Bước 4.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi..	
Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Bước 5 – Tiếp nhận và xử lý	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định 131/2021/NĐ-CP	20 ngày	Tiếp nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến Sở Nội vụ.	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 6.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 6.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi..	Đã bao gồm thời gian lấy ý kiến 20 ngày của Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 6.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 6.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 6.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi..	
UBND tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 7.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày		
	Bước 7.2 – Xử lý thẩm định	Chuyên viên phụ trách	03 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 7.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo Văn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	phòng UBND tỉnh			định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối	
	Bước 7.4 – Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 7.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 7.6 – Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 8 - Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 8.1 - Tiếp nhận kết quả, trả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 8.3 – Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	

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

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.
- Biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ.
- Giấy chứng nhận hy sinh.
- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.
- Các giấy tờ liên quan khác.

3.2. Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Thời gian giải quyết: 110 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 (Sở nội vụ nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi), Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh và UBND tỉnh: 50 ngày.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010774-02)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				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).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		19,25 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	17,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	

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 văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Bước 3 – tiếp nhận và xử lý	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	20 ngày	Tiếp nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận hy sinh chuyển đến Sở Nội vụ	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 4.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 4.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.	
	Bước 4.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
UBND tỉnh	Bước 5 – Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 5.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày		
	Bước 5.2 – Xử lý thẩm định	Chuyên viên phụ trách	03 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 5.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 5.4 – Xem xét, trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 5.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 5.6 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 6 - Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 6.1 - Tiếp nhận, chuyển kết quả liên thông	Công chức được công phân	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6.3 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 6.4 – Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	

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

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (nếu có) gửi Sở Nội vụ nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi.
- Văn bản kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh.

- Giấy chứng nhận hy sinh.
- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.
- Danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ.
- Các giấy tờ liên quan khác.

3.3. Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Thời gian giải quyết: 85 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của Sở Nội vụ và UBND tỉnh là 25 ngày.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010774-03)

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 tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		19,25 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	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
	Bước 2.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	17,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
UBND tỉnh	Bước 3 – Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 3.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày		
	Bước 3.2 – Xử lý thẩm định	Chuyên viên phụ trách	03 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo 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
	Bước 3.4 – Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 3.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 3.6 – Phát hành văn bản, chuyển trả kết quả	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 4 – Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận kết quả, trả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 4.3- Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	

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

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (nếu có).
- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.
- Các giấy tờ khác có liên quan.

3.4. Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý)

- Thời gian giải quyết: 217 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh và UBND tỉnh là 112 ngày.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010774-04)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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 - 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).	

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 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		19,25 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phân công	17,5 ngày	- Lập danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị thường trú để niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày. - Hoạch dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị thường trú để niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày. - Hoạch dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị thường trú đề niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị thường trú đề niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
UBND cấp xã	Bước 3 - Xử lý hồ sơ		57 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	55,5 ngày	- Dự thảo biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ	- Đã bao gồm thời gian niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				trên bìa ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày và lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Đã bao gồm thời gian thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân.
	Bước 3.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bìa ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Biên bản họp xét duyệt và văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 4.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 4.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phân công	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh.	

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 4.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				nhận hy sinh. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Bước 5 – tiếp nhận và xử lý	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP để cấp giấy chứng nhận hy sinh	20 ngày	- Giấy chứng nhận hy sinh; - Hoặc văn bản phản hồi.	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 6.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 6.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phân công	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 6.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 6.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 6.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
UBND tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 ngày		
	Bước 7.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày		
	Bước 7.2 – Xử lý thẩm định	Chuyên viên phụ trách	03 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 7.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 7.4 – Xem xét, trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 7.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 7.6 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 8 - Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 8.1 - Tiếp nhận kết quả, trả liên thông	Công chức phân công	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 8.3 – Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	

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

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ.
- Giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh.
- Biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ

- Danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Có văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy chứng nhận hy sinh.
- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.
- Các giấy tờ có liên quan khác.

3.5. Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ không do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị quản lý)

- Thời gian giải quyết: 225 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của UBND cấp xã, Sở Nội vụ và UBND tỉnh là 48 ngày.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010774-05)

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 Khánh Hòa	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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 - 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).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú	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 được phân công	3,25 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. - 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia.	

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.	
UBND cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ	Bước 3 – Tiếp nhận và xử lý	UBND cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ	05 ngày	- Cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh. - Hoặc văn bản phản hồi.	
UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú	Bước 4 - Xử lý hồ sơ		03 ngày		
	Bước 4.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 4.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	02 ngày	- Dự thảo văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 5 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		05 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 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã. - 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
Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	Bước 6 – Tiếp nhận và xử lý	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	20 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 7 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ		4,75 ngày		
	Bước 7.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 7.2 – xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	3,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 7.3 – Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc dự thảo văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 7.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
	Bước 7.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, kèm hồ sơ có liên quan. - Hoặc văn bản ý kiến phản hồi.	
UBND tỉnh	Bước 8 – Tiếp nhận và		05 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	xử lý hồ sơ				
	Bước 8.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày		
	Bước 8.2 – Xử lý thẩm định	Chuyên viên phụ trách	03 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 8.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 8.4 – Xem xét, trình lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
	Bước 8.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 8.6 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - 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
	Bước 9 - Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 9.1 - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 9.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	
	Bước 9.3 – Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định. - Hoặc văn bản từ chối.	

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

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ.
- Biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Nội vụ
- Danh sách kèm bản sao giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Có văn bản kèm bản sao các giấy tờ sau: giấy tờ quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, các giấy tờ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy chứng nhận hy sinh.

- Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Văn bản kèm theo các giấy tờ theo quy định đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.
- Các giấy tờ có liên quan khác.

4. Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (Mã số TTHC: 1.010811)

- Thời gian giải quyết: 35 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó, thời gian giải quyết của UBND cấp xã, Sở Nội vụ là 30 ngày làm việc.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010811)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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); - 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		9,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức chuyên môn	08 ngày	- Dự thảo danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến 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	- Dự thảo danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ. - 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	- Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành/chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ. - Hoặc 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
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		20 ngày		
	Bước 3.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	18 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 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 cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 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 cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 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	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hành văn bản, chuyển kết quả liên thông			chính hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 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		0,25 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4.2 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - 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:

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
- Các giấy tờ có liên quan.

5. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã TTHC: 1.010829)

02 Quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010829-01, 1.010829-02)

5.1. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp chưa được hỗ trợ)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (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 gốc) là 03 ngày

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010829-01)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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 hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 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
	xem xét, trình Lãnh đạo Sở			- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 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 3 – Trả kết quả		0,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.2 – Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính		- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 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 Sở Nội vụ theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hải cốt liệt sĩ.
- Các giấy tờ có liên quan.

1.2. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp đã được hỗ trợ)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của UBND cấp xã (nơi thường trú của người đề nghị) là 03 ngày.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010829-02)

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, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	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 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 hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 2.2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc 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 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 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 3 – Trả kết quả		0,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.2 – Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính			

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

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Các giấy tờ có liên quan.