

Số: 1894 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính mới ban hành 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 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 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 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4566/TTr-SNV ngày 27/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính mới ban hành lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã được công bố tại Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 10/10/2025 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 Ủy ban nhân dân tỉnh; 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 Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, HL, QTr.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Khắc Toàn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1894 /QĐ-UBND ngày 03 / 11 /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (Mã số TTHC: 1.014359)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014359)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	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).	
	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,25 ngày		
UBND cấp xã	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 phòng chuyên môn cấp xã	03 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		07 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	05 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng	

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 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ..	
	Bước 5 -Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	0 ngày	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân từng đối tượng - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

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

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