

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Số: 15/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí";

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số: 01.../TTr-VPUB ngày 14/01/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Công an tỉnh (PC06);
- VPUB: LĐ, VXVN;
- Lưu: VT, TCDNC. ĐDM

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lưu Xuân Vĩnh

QUY ĐỊNH

Thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15 /QĐ-UBND
ngày 14 /01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

Điều 1. Phạm vi thực hiện

Việc liên thông các thủ tục hành chính được thực hiện đối với các trường hợp cụ thể sau:

1. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú: Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn cấp xã (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp xã) hoặc thành phố Phan Rang – Tháp Chàm (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm).

2. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn cấp xã (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp xã) hoặc thành phố Phan Rang – Tháp Chàm (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm) và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) trên cùng một địa bàn cấp tỉnh với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử.

3. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí: Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn cấp xã (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp xã) hoặc thành phố Phan Rang – Tháp Chàm (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm) và thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ, hoặc xác nhận bản khai thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí tại cùng một địa bàn cấp xã có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử.

4. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất: Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn cấp xã (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an cấp xã) hoặc thành phố Phan Rang – Tháp Chàm (trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm) và chỉ thực hiện đối với trường hợp

người lao động bị chết mà đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đang chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng hoặc tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện; người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chết.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan quản lý nhà nước về hộ tịch, cư trú, bảo hiểm xã hội, lao động - thương binh và xã hội.

2. Các cơ quan thực hiện việc đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và thực hiện thủ tục hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

3. Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và thực hiện thủ tục hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

1. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính

a) UBND cấp xã chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ trong quy trình liên thông. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn bằng phiếu (theo mẫu quy định) cụ thể một lần, đầy đủ để công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

b) UBND và Công an cấp xã, UBND và Công an cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh và cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trong việc giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình và cùng phối hợp giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

c) Cá nhân có yêu cầu giải quyết các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng thực hiện liên thông các thủ tục hành chính này.

2. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

a) UBND cấp xã là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính liên thông.

Nếu có nhu cầu, người dân đăng ký với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc công chức tư pháp - hộ tịch (trường hợp đăng ký hộ tịch lưu động) việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, người dân sẽ được nhận kết quả do cơ quan bưu chính chuyên phát đến tận nhà. Người dân có nhu cầu đăng ký dịch vụ nhận kết quả tại nhà có trách nhiệm nộp cước phí cho cơ quan bưu chính. Tùy thuộc tình hình thực tế tại địa phương, cước phí bưu chính có thể do cơ quan giải quyết thủ tục thanh toán với cơ quan bưu chính.

b) Trường hợp có nhu cầu thì người nộp hồ sơ được quyền yêu cầu và được trực tiếp nhận kết quả tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với từng thủ tục hành chính liên thông. Trong trường hợp người dân có yêu cầu nhận kết quả từng loại thủ tục trên, thì khi nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã trình bày cụ thể để ghi vào phiếu hẹn và trả kết quả theo quy định.

Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã và văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức của cơ quan ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

Điều 4. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

Người đi đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính), xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

1. Hồ sơ đăng ký khai tử

a) Giấy tờ phải xuất trình: Bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, hoặc chứng minh nhân dân, hoặc thẻ căn cước công dân, hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

b) Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể:

- + Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử;
- + Đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử;
- + Đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử;
- + Đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử.
- + Giấy báo tử do UBND cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên.

c) Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/trường hợp.

d) Người có trách nhiệm đăng ký khai tử theo khoản 1 Điều 33 Luật Hộ tịch không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký, có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

2. Hồ sơ xóa đăng ký thường trú

- a) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;
- b) Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết;
- c) Bản sao trích-lục khai tử.

3. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

a) Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng):

- Sổ bảo hiểm xã hội (bản chính) của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng bị chết;

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

- Tờ khai của thân nhân theo mẫu (bản chính);

- Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần theo mẫu (bản chính); trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng hoặc nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chỉ có một người đại diện hợp pháp mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì thân nhân lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân chịu trách nhiệm về việc lựa chọn và không cần biên bản này;

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng;

- Giấy ủy quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân).

Các thành phần hồ sơ nêu trên nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính, bản sao kèm bản chính để đối chiếu, bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc.

b) Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định);

+ Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

c) Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:

- Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú;

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú (theo mẫu quy định);

- Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC;

- Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định);

- Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định).

d) Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh:

Thân nhân người chết làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo mẫu quy định).

Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo mẫu quy định).

đ) Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

- Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú (theo mẫu quy định);

- Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng;

- Giấy chứng tử (đối với đối tượng đã từ trần) bản sao có chứng thực, hoặc bản sao trích lục khai tử;

- Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban Chỉ huy quân sự huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND tỉnh giải quyết);

- Công văn đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách.

e) **Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế:**

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

- Giấy chứng tử hoặc bản sao trích lục khai tử.

g) **Hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):**

- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

- Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP;

- Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

Điều 5. Quy trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

1. Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

a) **Tiếp nhận hồ sơ:**

Người dân có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, hoặc gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp chưa xây dựng được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Trường hợp người chết là chủ hộ, phải kết hợp việc thực hiện thủ tục xóa đăng ký thường trú với việc thay đổi chủ hộ. Do đó, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, hoặc công chức tư pháp - hộ tịch (trong trường hợp thực hiện đăng ký khai tử lưu động) có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân yêu cầu liên thông cử 01 người có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật cư trú làm chủ hộ và ghi nội dung thay đổi chủ hộ vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu nhân khẩu.

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký khai tử (nếu có), kiểm tra tính phù hợp về nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Khi hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ; đối với các trường hợp người dân nộp hồ sơ trực tiếp thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp hồ sơ.

b) Trình tự và thời hạn giải quyết hồ sơ

- Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp xã:

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký khai tử (nếu có), công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho công chức tư pháp - hộ tịch để thực hiện đăng ký khai tử.

Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra thông tin và tiến hành đăng ký khai tử, sau khi thực hiện đăng ký khai tử xong thì chuyển ngay trích lục khai tử cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (trong ngày). Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, đồng thời thực hiện: Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an xã, thị trấn để thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú (đối với công dân tại các huyện trên địa bàn tỉnh) hoặc chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an phường để chuyển hồ sơ cho Công an thành phố Phan Rang - Tháp Chàm (đối với công dân tại thành phố Phan Rang - Tháp Chàm) để thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí cho công chức văn hóa - xã hội để: Chuyển chỗ cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng); hoặc trình Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng); hoặc trình lãnh đạo UBND cấp xã để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập danh sách báo cáo UBND cấp huyện đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, quyết

định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; hoặc chuyên cho Hội Cựu chiến binh để xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh; hoặc trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xét duyệt, báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hoặc trình lãnh đạo UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đối với đối tượng dân công hòa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế được hưởng chế độ trợ cấp mai táng phí quy định tại Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hòa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế; hoặc trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp hưởng mai táng phí khi người có công với cách mạng từ trần.

Tùy thuộc điều kiện thực tế tại các huyện, thành phố, việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết (nêu trên) có thể được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu; hoặc chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của người dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

- Giải quyết hồ sơ tại cơ quan Công an:

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm: Ngay khi nhận hồ sơ do Công an phường chuyển đến, cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả). Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Công an phường, Công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, Công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho Công an phường để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. Trường hợp không giải quyết xóa đăng ký thường trú: Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Công an phường, Công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm có

trách nhiệm chuyên trả hồ sơ cho công an phường. Công an phường nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận lại văn bản về việc không giải quyết xóa đăng ký thường trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. Chuyển trả hồ sơ về cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường để trả cho người dân.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền xóa đăng ký thường trú của công an xã, thị trấn: Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã, thị trấn chuyển đến, cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời hạn **02 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, thị trấn, Công an xã, thị trấn thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, Công an xã, thị trấn trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã, thị trấn. Người nhận kết quả nộp giấy biên nhận, cán bộ đăng ký trả sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

- Giải quyết hồ sơ tại Bảo hiểm xã hội, UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh:

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): Trong thời hạn **02 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức văn hóa - xã hội trực tiếp hoặc qua đường bưu chính chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đến cơ quan Bảo hiểm xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước thông tin về người chết đến cơ quan Bảo hiểm xã hội thông qua mạng điện tử. Trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày tiếp nhận thông tin qua mạng điện tử hoặc hồ sơ của công chức văn hóa - xã hội của UBND cấp xã chuyển đến, cơ quan bảo hiểm xã hội kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời hạn **15 ngày**, kể từ ngày tiếp nhận thông tin qua mạng điện tử hoặc hồ sơ của công chức văn hóa - xã hội của UBND cấp xã chuyển đến, cơ quan bảo hiểm xã hội kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì thực hiện giải quyết chế độ tử tuất cho người dân, chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho người dân. Trường hợp người dân

có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ tử tuất trực tiếp tại cơ quan bảo hiểm xã hội (nơi giải quyết hồ sơ), hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng: UBND cấp xã trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử có trách nhiệm xác nhận bản khai, chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyển trực tiếp hoặc thông qua đường bưu chính đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giám và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định, chuyển quyết định cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả tiền mai táng phí, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): Trong thời hạn **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua đường bưu chính hoặc do công chức văn hóa - xã hội chuyển đến). Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời hạn **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ

tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Ngay sau khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ mai táng phí chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ hỗ trợ chi phí mai táng trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: UBND cấp xã trong thời hạn **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyên trực tiếp hoặc thông qua đường bưu chính) thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm trình UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh cụ chiến binh: UBND cấp xã ngay trong

ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyên cho Hội Cựu chiến binh cấp xã. Trong thời hạn **02 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã, Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã; trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên chế độ hỗ trợ cho UBND cấp xã để trả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: UBND cấp xã trong **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội). Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội), kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (theo mẫu quy định); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng. Tùy thuộc

điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện báo cáo; trong thời gian **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo, đề nghị UBND tỉnh ra quyết định theo quy định và lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển quyết định trợ cấp mai táng phí cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho UBND cấp xã để trả cho đối tượng khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế: UBND cấp xã trong **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến; trong thời gian **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho UBND cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

b) Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú

Việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này trừ hồ sơ, giải quyết hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

c) Đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

Việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này trừ hồ sơ, giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trú.

Điều 6. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên thông bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành và thời gian luân chuyển hồ sơ. Thời gian thực hiện cụ thể như sau:

1. Nếu có nhu cầu, người dân được nhận trích lục khai tử được trả ngay sau khi UBND cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử.

2. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): **Tối đa là 28 ngày làm việc**, trong đó thời gian giải quyết là 20 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

3. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: **Tối đa là 33 ngày làm việc**, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

4. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): **Tối đa là 12 ngày làm việc**, trong đó thời gian giải quyết là 08 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày làm việc.

5. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: **Tối đa là 48 ngày làm việc**, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

6. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh: **Tối đa là 30 ngày làm việc**, trong

đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc.

7. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: **Tối đa là 34 ngày làm việc**, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

8. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: **Tối đa là 34 ngày làm việc**, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

9. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú:

- Trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền giải quyết của công an thành phố Phan Rang – Tháp Chàm: **Tối đa là 08 ngày làm việc**, trong đó thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày làm việc;

- Trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền giải quyết của công an xã, thị trấn: **Tối đa là 04 ngày làm việc** (chỉ tính thời gian giải quyết).

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh:

a) Kiểm tra việc thực hiện, tìm biện pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo Quy định này.

b) Chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết việc thực hiện Đề án tại địa phương theo Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND tỉnh báo cáo về bộ, ngành theo chức năng quản lý nhà nước và Văn phòng Chính phủ để kịp thời tháo gỡ, bảo đảm triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Đề án đúng tiến độ và có hiệu quả.

c) Phối hợp với Sở Nội vụ theo dõi, tham mưu UBND tỉnh kịp thời biểu dương, khen thưởng các cá nhân, cơ quan, đơn vị thực hiện tốt; kịp thời chấn chỉnh, có biện pháp xử lý nghiêm những cá nhân, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện không tốt việc liên thông thủ tục hành chính.

2. Giao Sở Tư pháp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội và Công an tỉnh căn cứ Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ, chịu trách nhiệm triển khai thực hiện liên thông thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực do mình quản lý ở địa phương; cung cấp các biểu mẫu phục vụ việc thực hiện liên thông thủ tục hành chính.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ nghiên cứu, rà soát tình hình thực tế tại địa phương, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện việc nhận, chuyển hồ sơ theo phương thức điện tử, sử dụng chữ ký số trong giải quyết thủ tục hành chính liên thông tại địa phương khi có đủ điều kiện.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ dự toán được giao hàng năm để bố trí kinh phí tổ chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo Quy định này.

5. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các ngành liên quan nghiên cứu, rà soát, tham mưu tăng cường đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất cho UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh nhằm từng bước hiện đại hóa việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân.

6. UBND các huyện, thành phố kịp thời triển khai thực hiện các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ của UBND cấp huyện (quy định tại khoản 5 Điều 1 Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ - phần Tổ chức thực hiện); đồng thời chỉ đạo UBND cấp xã trực thuộc triển khai thực hiện các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ của UBND cấp xã (quy định tại khoản 5 Điều 1 Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ - phần Tổ chức thực hiện); lưu ý tăng cường việc tuyên truyền, phổ biến trong nhân dân địa phương về việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo Quy định này.

7. Trong quá trình triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo././

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lưu Xuân Vĩnh