

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐẮK NÔNG  
Số: 861 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Đăk Nông, ngày 10 tháng 6 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ 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 thực hiện tại Một cửa điện tử

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 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 Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 59/TTr-STP ngày 05 tháng 6 năm 2019,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính 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 thực hiện tại Một cửa điện tử.

#### Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Giao Sở Tư pháp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh; UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp Viễn thông Đăk Nông cập nhật Quy trình nội bộ trên Một cửa điện tử; bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả (*phản Người thực hiện*) trên Một cửa điện tử theo quy định.



Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức, viên chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức), thay đổi về thời gian thực hiện TTHC (TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); TTHC bị bãi bỏ thì Sở Tư pháp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh; UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp Viễn thông Đăk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Một cửa điện tử theo quy định.

Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC mới ban hành thì Sở Tư pháp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt bổ sung Quy trình nội bộ TTHC thực hiện tại Một cửa điện tử theo quy định.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc: Sở Tư pháp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Giám đốc Công an tỉnh; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./m

**Noi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC – VPCP;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đăk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.

02

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Cao Huy



**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ KHAI TỪ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, HƯỚNG CHẾ ĐỘ TỪ TUẤT/HỒ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG/HƯỚNG MAI TÁNG PHÍ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỤA ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **861/QĐ-UBND** ngày **10 tháng 6 năm 2019** của Chủ tịch UBND tỉnh Đăk Nông)

1. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hướng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hướng mai táng phí

**1.1. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hướng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 28 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện cẩn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người hiện	Thực	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).				
					- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				
	Bước 2	Công chức tư pháp – Hộ tịch	Công chức		- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	8			
					- Chuyển hồ sơ.				
UBND cấp xã	Bước 3	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo		- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.	16			
					- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.				
UBND cấp xã	Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		- Ký Trích lục khai tử	8			
					- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú				
					- Lập hồ sơ hướng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)				
					- Chuyển hồ sơ				

Cơ quan công an; Cơ quan bão hiêm	Bước 5	Công an cấp xã; Công an cấp huyện	Công chức Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện xóa đăng ký thường trú. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>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.</li> <li>Chuyển kết quả.</li> </ul>	120
BQLND	Bước 6	Bảo hiểm xã hội cấp huyện	Công chức Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và giải quyết ché độ tuất.</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>Chuyển kết quả.</li> </ul>	
UBND cấp xã	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Trả kết quả cho người yêu cầu.	

## 1.2. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 33 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người hiện	Thực	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>Chuyển hồ sơ.</li> </ul>	8			

	Công chức tư pháp – Hộ Công chức văn hóa – Xã hội	Công chức tư pháp – Hộ Công chức văn hóa – Xã hội	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	16
Bước 2	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	- Xác nhận bản khai hưởng mai táng phí - Ký Trích lục khai tử	8
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Lãnh đạo	- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú - Lập hồ sơ hưởng mai táng phí - Chuyển hồ sơ	8
Bước 4	Cơ quan công an; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công an cấp xã; Công an Cấp huyện	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện xóa đăng ký thường trú. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Chuyển kết quả.	8
Bước 5	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức Lãnh đạo	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nếu rõ lý do không tiếp nhận	80
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Phòng Chuyên môn; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	Đổi chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ để 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	72
Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	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.	8

UBND cấp xã	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Trả kết quả cho người yêu cầu.
----------------	--------	--	-----------	----------------------------------

### 1.3. 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)

Tổng thời gian thực hiện TTTHC: Tối đa 12 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Chuyển hồ sơ.</li> </ul>				
Bước 2	Công chức tư pháp – Hộ tịch; Công chức văn hóa – xã hội	Công chức		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</li> </ul>				
Bước 3	Lãnh UBND	đạo	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký Trích lục khai tử</li> <li>- Ký văn bản gửi Phòng LĐTBXH</li> </ul>				
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú</li> <li>- Lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>				

Cơ quan công an; Phòng Lao động- Thượng binh và xã hội	Công an cấp xã; Công an cấp huyện	Công chức Lãnh đạo	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện xóa đăng ký thường trú. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.  Chuyển kết quả.	
Bước 5	Phòng Lao động – Thương binh và xã hội	Công chức Lãnh đạo	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và định hồ sơ. Trình Chủ tịch UBND cấp huyện - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - 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.	24
UBND cấp huyện	Bước 6	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng  Chuyển kết quả.	16
Phòng Lao động- Thượng binh và xã hội	Bước 7	Công chức; Lãnh đạo	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.	8
UBND cấp xã	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức  - Trả kết quả cho người yêu cầu.	

1.4. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hướng mai tang 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 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007

Tổng thời gian thực hiện TTTHC: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian giải quyết là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Chuyển hồ sơ.</li> </ul>	8			
UBND cấp xã	Bước 2	Công chức tư pháp – Hộ tịch Công chức văn hóa - xã hội	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ khai tử.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</li> <li>- Xét duyệt, niêm yết danh sách</li> </ul>	128			
	Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký Trích lục khai tử</li> <li>- Ký báo cáo gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội</li> </ul>	16			
	Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú</li> <li>- Lập hồ sơ hưởng mai tang phí</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>	8			

Cơ quan công an, Phòng Lao động- Thương binh và xã hội	Công an cấp xã; Công an cấp huyện	Công chức Lãnh đạo	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện xóa đăng ký thường trú. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.	Chuyển kết quả.	64
UBND cấp huyện	Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội	Công chức Lãnh đạo	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận Trình UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - 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.	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	UBND cấp huyện	Công chức Lãnh đạo	Thẩm định hồ sơ báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).	16
UBND tỉnh	Bước 7	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Sở	Công chức Lãnh đạo	Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách trình Lãnh đạo Ký gửi UBND tỉnh.	48
Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	Bước 8	Phòng Chuyên môn; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	- Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định hưởng chế độ mai táng phí. - Ký Quyết định hưởng chế độ mai táng phí.	24
UBND cấp xã	Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	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.	8
				- Trả kết quả cho người yêu cầu.	

**1.5. Trường hợp liên thông thủ tục, xóa đăng ký thường trú, hướng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh**  
 Tổng thời gian thực hiện TTTHC: Tối đa là 30 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện cần cù vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã; Hội Cựu chiến binh cấp xã	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Chuyển hồ sơ.</li> </ul>	4			
Bước 2	Hội Cựu chiến binh	Công pháp - Hộ Công chức Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</li> </ul>	16			
Bước 3	Lãnh UBND xã	đạo cấp	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký Trích lục khai tử</li> <li>- Ký công văn đề nghị hướng chế độ mai táng phí</li> </ul>	4			
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Công chức Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú</li> <li>- Lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>	8			
Cơ quan công an; Phòng Lao động - Thương binh và	Bước 5	Công an cấp xã; Công an cấp huyện	Công chức Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện xóa đăng ký thường trú. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>Chuyển kết quả.</li> </ul>	64			

Xã hội		<i>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</i>	Công chức Lãnh đạo	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, phối hợp Hội cựu chiến binh cấp huyện tổng hợp, lập danh sách để nghị hưởng chế độ mai táng phí bão cáo Chủ tịch UBND cấp huyện. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nếu rõ lý do không tiếp nhận.
UBND cấp huyện	<i>Bước 6</i>	Lãnh UBND đạo cấp huyện	Lãnh đạo	Ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	<i>Bước 7</i>	Phòng chuyên môn	Công chức	Chủ trì tham mưu phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký.
UBND cấp xã	<i>Bước 8</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo	Ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí.
	<i>Bước 9</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho người yêu cầu.

**1.6. Trường hợp thông thường 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 tháng 11 năm 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-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc**  
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 26 (ngày làm việc) x 08 giờ = 208 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan quyết giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Dùng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	<i>Bước 1</i>	Bộ phận tiếp nhận kết quả	Công chức	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).	8			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Chuyển hồ sơ.</li> </ul>		
	<i>Bước 2</i>	Công chức tư pháp – Hộ tịch; Công chức văn hóa – xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</li> </ul>	16	
	<i>Bước 3</i>	Lãnh UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký Trích lục khai tử</li> <li>- Xác nhận hồ sơ hưởng trợ cấp mai táng phí</li> </ul>	8	
	<i>Bước 4</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú</li> <li>- Lập hồ sơ hưởng trợ cấp mai táng phí</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>	8	
Cơ quan công an; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		Công an cấp xã; Công an cấp huyện	<p>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện xóa đăng ký thường trú. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>Chuyển kết quả.</p>		
<i>Bước 5</i>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>- 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.</li> </ul>	80	
Sở Lao động - Thương	<i>Bước 6</i>	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Sở	Công chức Lãnh đạo	Tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo, đề nghị UBND tỉnh ra quyết định theo quy định	56

bình và Xã hội					
UBND tỉnh	Bước 7	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND	Công chức Lãnh đạo	Ký Quyết định Chuyển kết quả	24
UBND cấp xã	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và kết quả	Công chức	Trả kết quả cho người yêu cầu.	

1.7. 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 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hòa tuyển tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ Quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 26 (ngày làm việc) x 08 giờ = 208 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện cù vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối da.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã				- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).				
	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và kết quả	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Chuyển hồ sơ.</li> </ul>	8			
	Bước 2	Công chức tư pháp – Hộ tịch; Công chức văn hóa – xã hội	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</li> </ul>	16			

	Bước 3	Lãnh UBND xã đạo cấp	Lãnh đạo	- Ký Trích lục khai tử - Ký văn bản gửi Phòng LĐTBXH	8	
	Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Công chức Lãnh đạo	- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú - Lập hồ sơ hưởng trợ cấp mai tang phí - Chuyển hồ sơ	8	
<i>Cơ quan công an; Phòng LĐTBXH</i>		Công an cấp xã; Công an cấp huyện	Công chức Lãnh đạo	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện xóa đăng ký thường trú. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ补充, hoàn thiện. <i>Chuyển kết quả.</i>		
	Bước 5	Phòng Lao động - Thuong binh và Xã hội	Công chức Lãnh đạo	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, kiểm tra, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thi có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ补充, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thi không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.	80	
Sở Lao động - Thuong binh và Xã hội	Bước 6	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo Sở	Công chức Lãnh đạo	Kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp <i>Chuyển kết quả về Phòng Lao động – Thuong binh và Xã hội</i>	64	
Phòng Lao động- Thuong binh và Xã hội	Bước 7	Công chức; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	Thực hiện chi trả tiền mai tang 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 ché độ mai tang phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.	16	
UBND cấp xã	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho người yêu cầu.		

**2. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai tử, hưởng ché độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phi**

**2.1. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng ché độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 28 ngày trong đó thời gian giải quyết là 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện cẩn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người hiện	Thực	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).				
	Bước 2	Công chức tư pháp – Hộ tịch	Công chức		- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				
	Bước 3	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo		- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	8			
	Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		- Lập hồ sơ hưởng ché độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) - Chuyển hồ sơ				
	Bảo hiểm xã hội cấp huyện	Công chức tiếp nhận	Công chức		- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.				
	Bước 5				- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nếu rõ lý do không tiếp nhận.	8			

	<i>Bước 6</i>	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	- Giải quyết chế độ tuất. - Chuyển kết quả	112
UBND cấp xã	<i>Bước 7</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Trả kết quả cho người yêu cầu.	

## 2.2. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hướng mai táng phí đối với đối tượng người có công mang vở cách mạng từ trần

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 33 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện cần cù vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>				- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.				
<i>UBND cấp xã</i>	<i>Bước 2</i>	Công chức tư pháp – Hộ tịch; Công chức văn hóa – xã hội	Công chức Lãnh đạo	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	16			
	<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	- Xác nhận bản khai hưởng mai táng phí - Ký Trích lục khai tử		8		
	<i>Bước 4</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Lập hồ sơ hưởng mai táng phí - Chuyển hồ sơ		8		

Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	Bước 5	Công chức tiếp nhận	Công chức Công chức	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thi không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận	8
	Bước 6	Công chức; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	Kiểm tra, lập phiếu báo giám và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	112
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 7	Phòng chuyên môn	Công chức Lãnh đạo	Đổi chiểu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ để nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần trình lãnh đạo	56
	Bước 8	Lãnh đạo; Văn phòng	Công chức Lãnh đạo	Ký Quyết định. Chuyển Quyết định cho Phòng LĐTBXH	16
Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 9	Công chức; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	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 ché độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.	8
UBND cấp xã	Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Trả kết quả cho người yêu cầu.	

### 2.3. Trường hợp thông thủ tục đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội thường xuyên tại công đồng

Tổng thời gian thực hiện TTTHC: Tối đa 12 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND	Bước 1	Bộ phận tiếp nhanh	Công chức	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và	4			

<i>cấp xã</i>	nhận và trả kết quả	viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).		
		- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).		
		- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu)..		
		- Chuyển hồ sơ.		
<i>Bước 2</i>	Công chức tư pháp – Hộ tịch; Công chức văn hóa – xã hội	Công chức Công chức	4	
		- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.		
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	4	
		- Ký Trích lục khai tử - Ký văn bản gửi Phòng LĐTBXH		
<i>Bước 4</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Công chức	4	
		- Lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng - Chuyển hồ sơ		
<i>Phòng Lao động- Thương binh và xã hội</i>	<i>Bước 5</i>	Công chức tiếp nhận	Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - 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.	8
	<i>Bước 6</i>	Công chức; Lãnh đạo	Thẩm định hồ sơ. Trình Chủ tịch UBND cấp huyện	16
<i>UBND cấp huyện</i>	<i>Bước 7</i>	Lãnh đạo	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	24
<i>UBND cấp xã</i>	<i>Bước 8</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho người yêu cầu.	

**2.4. Trường hợp 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 không Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007**  
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người hiện	Thực	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
					- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).				
					- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				
					- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).				
					- Chuyển hồ sơ.				
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức						
	Bước 2	Công pháp – Hộ tịch Công chức văn hóa - xã hội	Công chức						
	Bước 3	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo						
	Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức						
Phòng Lao động- Thương	Bước 5	Công chức tiếp nhận	Công chức						

binh và xã hội			- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thi không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nếu rõ lý do không tiếp nhận.	
Bước 6	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND	Công chức Lãnh đạo	Hoàn thiện hồ sơ trình UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ.	48
UBND cấp huyện	CC Chuyên môn; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	Thẩm định hồ sơ Ký văn bản báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).	24
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	Xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách trình Lãnh đạo	32
UBND tỉnh	Lãnh Sở	Lãnh đạo	Ký gửi UBND tỉnh.	16
Bước 10	Phòng Chuyên môn nghiệp vụ	Công chức Lãnh đạo	- Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định hưởng chế độ mai táng phí.	16
Bước 11	Lãnh UBND tỉnh	Lãnh đạo	- Ký Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	8
Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	Phòng Chuyên môn	Công chức Lãnh đạo	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.	8
UBND cấp xã	Bộ tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Công chức	- Trả kết quả cho người yêu cầu.	

**2.5. Trường hợp 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thời gian là 30 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện cẩn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2d)	Đúng hạn (1d)	Quá hạn (0d)
UBND cấp xã; Hội Cựu chiến binh cấp xã	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu)..</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu)..</li> <li>- Chuyển hồ sơ.</li> </ul>	4			
Bước 2	Công chức tư pháp – Hộ tịch	Hộ Cựu chiến binh	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</li> </ul>	16			
Bước 3	Lãnh đạo UBND xã			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã</li> <li>- Ký Trích lục khai tử</li> <li>- Ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí</li> </ul>	4			
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>	8			
Phòng Lao động-Thương binh và xã hội	Bước 5	Công chức tiếp nhận	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận.</li> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nếu rõ lý do không tiếp nhận.</li> </ul>	8			

	Bước 6	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND	Công chức Lãnh đạo	Phối hợp Hội cựu chiến binh cấp huyện tổng hợp, lập danh sách đề nghị hướng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện.	48
UBND cấp huyện	Bước 7 Bước	Công chức Lãnh đạo UBND	Công chức Lãnh đạo	Kiểm tra Ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	24
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 8	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo UBND	Công chức Lãnh đạo	Phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách	64
	Bước 9	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo	Ký quyết định hướng chế độ mai táng phí.	16
UBND cấp xã	Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho người yêu cầu.	

**2.6. Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, huống mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 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-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc**  
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: Thời điểm là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 26 (ngày làm việc) x 08 giờ = 208 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2d)	Đúng hạn (1d)	Quá hạn (0d)
UBND cấp xã				- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				
	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). - Chuyển hồ sơ.	8			

	Công chức tư pháp – Hộ tịch; Công chức văn hóa – xã hội	Công chức	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	16
Bước 2	Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo	- Ký Trich lục khai từ - Xác nhận hồ sơ hưởng trợ cấp mai táng phí	16
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Lập hồ sơ hưởng trợ cấp mai táng phí - Chuyển hồ sơ	8
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Nêu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận. - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nếu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nếu rõ lý do không tiếp nhận.	8
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức tiếp nhận	Công chức	Rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm theo hồ sơ đối tượng	72
Bước 5	Phòng chuyên môn	Công chức Lãnh đạo	Tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo, trình Lãnh đạo	40
Bước 6	Phòng chuyên môn	Công chức Lãnh đạo	Ký văn bản đề nghị UBND tỉnh ra quyết định theo quy định	16
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 7	Công chức Lãnh đạo	Kiểm tra trình Lãnh đạo	16
UBND tỉnh	Bước 8	Lãnh đạo Sở	Ký Quyết định	8
UBND cấp xã	Bước 9	Phòng chuyên môn	Trả kết quả cho người yêu cầu.	
	Bước 10	Lãnh đạo UBND		
	Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		



**2.7. Trường hợp 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 tháng 10 năm 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 26 (ngày làm việc) x 08 giờ = 208 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa.

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã				- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu).				
	<i>Bước 1</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li> <li>- Chuyển hồ sơ.</li> </ul>	8			
	<i>Bước 2</i>	Công chức tư pháp – Hộ tịch; Công chức văn hóa – xã hội	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</li> </ul>	16			
	<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký Trích lục khai tử</li> <li>- Ký văn bản báo cáo Phòng LĐTBXH</li> </ul>			8	
	<i>Bước 4</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ hưởng trợ cấp mai táng phí</li> <li>- Chuyển hồ sơ</li> </ul>			8	
Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	<i>Bước 5</i>	Công chức tiếp nhận	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thi không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.</li> </ul>			8	

	Bước 6	Phòng chuyên môn; Lãnh đạo	Công chức Lãnh đạo	Kiểm tra, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	72
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 7	Phòng chuyên môn	Công chức Lãnh đạo	Kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ.	48
	Bước 8	Lãnh đạo	Lãnh đạo	Ký quyết định hưởng trợ cấp	16
	Bước 9	Văn phòng	Công chức	Đóng dấu, Chuyển Quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8
Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	Bước 10	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Công chức Lãnh đạo	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.	8
UBND cấp xã	Bước 11	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho người yêu cầu.	

### 3. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú

Tổng thời gian thực hiện TTTHC: Tối đa là 8 ngày trong đó thời gian giải quyết là 4 (ngày làm việc) x 08 giờ = 32 giờ; thời gian chuyển hồ sơ là 4 ngày đối với trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền của công an cấp huyện. Thời gian quy định là thời gian giải quyết thủ tục (chưa tính thời gian chuyển hồ sơ). Đơn vị thực hiện căn cứ vào thời gian gửi, nhận văn bản của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính để tính thời gian thực hiện nhưng không vượt quá thời gian thực hiện tối đa

Cơ quan giải quyết	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người hiện	Đóng vị thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định (giờ)	Trước hạn (2d)	Đúng hạn (1d)	Quá hạn (0d)
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức		- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). - Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). - Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).			2	

	Công chức	Công chức	- Chuyển hồ sơ.
Bước 2	Công pháp - Hộ tịch	Công chức	- Kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBNĐ cấp xã ký duyệt.
Bước 3	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo	- Ký Trích lục khai tử
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Lập hồ sơ xóa đăng ký thường trú - Chuyển hồ sơ
Cơ quan công an	Bước 5	Công an cấp xã; Công an cấp huyện	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì có văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.
	Bước 6	Công chức Lãnh đạo	- Thực hiện xóa đăng ký thường trú - Chuyển kết quả.
UBND cấp xã	Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho người yêu cầu.

Tổng số: 15 TTHC