**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

**I. GIẢI QUYẾT 03 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG:**

**Đăng ký khai tử, xóa thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí**

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên thông đăng ký khai tử, xóa thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí 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.

Nếu có nhu cầu, người dân được nhận trích lục khai tử được trả ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, từng địa phương quy định cụ thể thời gian thực hiện đối với từng đối tượng được hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí, xong không được vượt quá thời gian tối đa sau:

- Liên thông 03 thủ tục *đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, 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; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Liên thông 03 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:

Tối đa là 33 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- 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):

Tối đa 12 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 08 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày.

- 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:

Tối đa là 48 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Liên thông thủ tục *đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí* đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-TTg ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh:

Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.

- 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- 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:

Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức tư pháp-hộ tịch | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Bộ phận văn phòng | Đóng dấu và thu lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức tư pháp-hộ tịch. | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức tư pháp-hộ tịch | Ghi vào sổ hộ tịch, người đi đăng ký ký vào Sổ, chuyển 02 bản trích lục bản sao khai tử cho bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển bản sao trích lục khai tử cho công chức Văn hóa-xã hội và cơ quan công an | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Cơ quan công an | Giải quyết xóa thường trú cho người đã chết theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú | 24 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Bảo hiểm xã hội cấp huyện | - Trường hợp *hưởng chế độ tử tuất* (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)  Giải quyết theo quy định Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc giải quyết các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, Bảo hiểm thất nghiệp. | 64 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện | - Trường hợp *hưởng mai táng phí* đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần. (Trường hợp 1) | 200 giờ làm việc |
| - 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). (Trường hợp 2) | 20 giờ làm việc |
| - 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 (Trường hợp 3) | 240 giờ làm việc |
| - Trường hợp *hưởng mai táng phí* đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-TTg ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh.(Trường hợp4) | 120 giờ làm việc |
| - Trường hợp *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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (Trường hợp 5) | 120 giờ làm việc |
| - Trường hợp *hưởng mai táng phí* đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTgngày 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 (Trường hợp 6) | 200 giờ làm việc |
| ***Bước 4*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả trích lục khai tử, xóa thường trú, chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết thủ tục hành chính** | | - Trường hợp *hưởng chế độ tử tuất* (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)  Giải quyết theo quy định Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc giải quyết các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, Bảo hiểm thất nghiệp. | 224 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - Trường hợp *hưởng mai táng phí* đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần. | 264 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - 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). | 96 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 32 giờ |
| - 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. | 384 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - Trường hợp *hưởng mai táng phí* đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-TTg ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh. | 240 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 48 giờ |
| - Trường hợp *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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. | 272 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - Trường hợp *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. | 272 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |

**II. GIẢI QUYẾT 02 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG:**

**Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú**

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên thông đăng ký khai tử, xóa thường trú 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. Nếu có nhu cầu, người dân được nhận trích lục khai tử được trả ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, từng địa phương quy định cụ thể thời gian thực hiện đối với từng đối tượng được hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, xong không được vượt quá thời gian tối đa sau:

+ Trường hợp *xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền giải quyết của công an cấp huyện:* Tối đa là 08 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 04 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày;

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức tư pháp-hộ tịch | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Văn thư UBND cấp xã | Đóng dấu và thu lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức tư pháp-hộ tịch. | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức tư pháp-hộ tịch | Ghi vào sổ hộ tịch, người đi đăng ký ký vào Sổ, chuyển 02 bản trích lục bản sao khai tử cho bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển bản sao trích lục khai tử cho công chức Văn hóa-xã hội và cơ quan công an | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Cơ quan công an | Giải quyết xóa thường trú cho người đã chết theo quy định tại Thông tư 61/2014/TT-BCA ngày 20/11/2014 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú | 24 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả trích lục khai tử, xóa thường trú |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết thủ tục hành chính** | | + Trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền giải quyết của công an cấp huyện | 64 giờ làm việc |
| + Trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền giải quyết của công an cấp xã | 32 giờ làm việc |

**III. GIẢI QUYẾT 02 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG:**

**Đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí**

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên thông đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí 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. Nếu có nhu cầu, người dân được nhận trích lục khai tử được trả ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, từng địa phương quy định cụ thể thời gian thực hiện đối với từng đối tượng được hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, xong không được vượt quá thời gian tối đa sau:

- 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; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- 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; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- 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 12 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 08 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày.

- 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; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Liên thông thủ tục *đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí* đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-TTg ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh:

Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.

- 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- 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; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân.  - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức tư pháp-hộ tịch | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Văn thư UBND cấp xã | Đóng dấu và thu lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức tư pháp-hộ tịch. | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.4 | Công chức tư pháp-hộ tịch | Ghi vào sổ hộ tịch, người đi đăng ký ký vào Sổ, chuyển 02 bản trích lục bản sao khai tử cho bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | 01 giờ làm việc |
| Bước 1.5 | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển bản sao trích lục khai tử cho công chức Văn hóa-xã hội và cơ quan công an | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Công chức LĐ-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Bảo hiểm xã hội cấp huyện | - Trường hợp hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)  Giải quyết theo quy định Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc giải quyết các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, Bảo hiểm thất nghiệp. | 64 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội | - Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần. (Trường hợp 1) | 200 giờ làm việc |
| - 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). (Trường hợp 2) | 40 giờ làm việc |
| - 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. (Trường hợp 3) | 240 giờ làm việc |
| - Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-TTg ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh. (Trường hợp 4) | 120 giờ làm việc |
| - Trường hợp 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. (Trường hợp 5) | 120 giờ làm việc |
| - Trường hợp 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. (Trường hợp 6) | 200 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Trả kết quả trích lục khai tử, xóa thường trú, chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyếtthủ tục hành chính** | | - Trường hợp *hưởng chế độ tử tuất* (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)  Giải quyết theo quy định Quyết định số 166/QĐ-BHXH ngày 31/01/2019 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc giải quyết các chế độ BHXH, chi trả các chế độ BHXH, Bảo hiểm thất nghiệp. | 224 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - Trường hợp *hưởng mai táng phí* đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần. | 264 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - 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). | 96 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 32 giờ |
| - 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. | 384 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - Trường hợp *hưởng mai táng phí* đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-TTg ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh. | 240 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 48 giờ |
| - Trường hợp *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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. | 272 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |
| - Trường hợp *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. | 272 giờ làm việc trong đó thời gian chuyển hồ sơ là 64 giờ |

**\* Trường hợp 1: Hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngàylàmviệctạiUBNDcấpxã; 10 ngàylàmviệctạiPhòngLao động, TBXH; 10 ngàylàmviệctạiSởLao động, TBXH.

- Quytrìnhnộibộ, quytrình điệntử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển hồ sơ giải quyết mai táng phí cho Công chức Lao động- TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức Lao động- TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã. | 28 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng Lao động- TB&XH. | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Công chức Văn phòng của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | CC,VC Phòng Lao động- TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | 66 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động- TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động- TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Lao động- TB&XH;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Lãnh đạo phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | CC,VC phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Sở Lao động- TB&XH | Ký Quyết định hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động- TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 4*** | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 5*** | Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 6*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**\* Trường hợp 2: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng).**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 2 ngày, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 02 ngày và UBND cấp huyện giải quyết trong 01 ngày kể từ ngày nhận đủhồsơ theoquy định.

- Quytrìnhnộibộ, quytrình điệntử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển hồ sơ giải quyết mai táng phí cho Công chức Lao động- TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức Lao động-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã. | 06 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Bộ phận văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH xử lý. | 02 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | CCVC Phòng Lao động- TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động- TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng Lao động- TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội | 01 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 4*** | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 5*** | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã. |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

\* **Trường hợp 3: Hưởng mai táng phí đối với 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 8/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 6/12/2007**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 20 ngày, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 07 ngày và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quytrìnhnộibộ, quytrình điệntử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển hồ sơ giải quyết mai táng phí cho Công chức Lao động-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức Lao động- TB&XH | Xem xét, thẩm tra, công khai niêm yết hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 146 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 08 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | 04 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH | Nhận hồ sơ và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | CCVC Phòng Lao động-TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết hưởng chế độ mai táng phí | 42 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động- TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòngUBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Lao động- TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Chuyên viên Văn phòngUBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòngUBND cấp huyện | 10 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo VP UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quảcho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòngUBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 4*** | Bộ phận TN&TKQ của Văn phòngUBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 5*** | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 6*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết TTHC** | |  | **240 giờ làm việc** |

**\* Trường hợp 4: Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh.**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 5 ngày, Phòng LĐ-TB&XH thực hiện 7 ngày và UBND cấp huyện giải quyết trong 3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quytrìnhnộibộ, quytrình điệntử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển hồ sơ giải quyết mai táng phí cho Công chức Lao động-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức Lao động-TB&XH | - Phối hợp với Hội Cựu chiến binh cấp xã thẩm tra, xác nhận hồ sơ;  -Dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 30 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | 04 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng LĐ- TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH | Nhận hồ sơ và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | CCVC Phòng Lao động- TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết hưởng chế độ mai táng phí | 42 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Bộ phận văn thư Phòng Lao động- TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòngUBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Lao động- TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòngUBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Chuyên viên Văn phòngUBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòngUBND cấp huyện | 10 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo VP UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòngUBND cấp huyện tại Trung tâm HCC cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 4*** | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 5*** | Công chức Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 6*** | Công chức Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

\* **Trường hợp 5: Hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số**[**62/2011/QĐ-TTg**](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-62-2011-qd-ttg-che-do-chinh-sach-doi-tuong-tham-gia-20241.html)**ngày 9/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó UBND cấp xã thực hiện 5 ngày, Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện thực hiện 07 ngày và UBND cấp huyện giải quyết trong 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quytrìnhnộibộ, quytrình điệntử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển hồ sơ giải quyết mai táng phí cho Công chức Lao động-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức Lao động-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, công khai niêm yết hồ sơ, dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện | 30 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký Văn bản trình UBND cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Bộ phận Văn phòng UBND cấp xã | Vào số văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | 04 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Phòng Lao động- TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH | Nhận hồ sơ và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | CCVC Phòng Lao động- TB&XH | Xem xét, xử lý hồ sơ, xây dựng các dự thảo Tờ trình, Quyết hưởng chế độ mai táng phí | 42 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH | Ký Tờ trình trình UBND cấp huyện phê duyệt Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Bộ phận Văn thư Phòng Lao động- TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòngUBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng LĐ – TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Chuyên viên Văn phòngUBND cấp huyện | Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòngUBND cấp huyện | 10 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | Lãnh đạo VP UBND cấp huyện | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Ký Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòngUBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 4*** | Bộ phận TN&TKQ của VP UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Chuyển kết quả cho Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 5*** | Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 6*** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

\* **Trường hợp 6: Thủ tục “Hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số**[**49/2015/QĐ-TTg**](https://thukyluat.vn/vb/quyet-dinh-49-2015-qd-ttg-che-do-chinh-sach-dan-cong-hoa-tuyen-tham-gia-chien-tranh-bao-ve-to-quoc-478b4.html)**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”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngàylàmviệctạiUBNDcấpxã; 10 ngàylàmviệctạiPhòngLao động-TB&XH; 10 ngàylàmviệctạiSởLao động- TB&XH.

- Quytrìnhnộibộ, quytrình điệntử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự**  **công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian**  **thực hiện** |
| ***Bước 1*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Chuyển hồ sơ giải quyết mai táng phí cho Công chức LĐ-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 1.1 | Công chức Lao động-TB&XH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã | 30 giờ làm việc |
| Bước 1.2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Ký văn bản gửi Phòng Lao động-TB&XH. | 04 giờ làm việc |
| Bước 1.3 | Công chức Văn phòng của UBND cấp xã | Chuyển văn bản, hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện | 04 giờ làm việc |
| ***Bước 2*** | CC Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động- TB&XH cấp huyện | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã;  - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.1 | Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện | Nhận hồ sơ và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.2 | CCVC Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ mai táng phí | 66 giờ làm việc |
| Bước 2.3 | Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện | Thẩm định, xem xét, ký Danh sách đối tượng đề nghị hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 2.4 | Bộ phận văn thư của Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động- TB&XH | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 3*** | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cán bộ Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.1 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.2 | CCVC Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 60 giờ làm việc |
| Bước 3.3 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.4 | Lãnh đạo Sở Lao động- TB&XH | Ký Quyết định hưởng chế độ mai táng phí | 04 giờ làm việc |
| Bước 3.5 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động- TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH | 02 giờ làm việc |
| ***Bước 4*** | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động-TB&XH | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 5*** | Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | 01 giờ làm việc |
| ***Bước 6*** | Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian**  **giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |