

Số: 93/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 10 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi; Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu; Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Cần Thơ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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 và 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 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tư pháp, Bộ Công an, Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;

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 Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quyết định này quy định việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi; Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại

dân tộc và điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu; Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Cần Thơ của các cơ quan, đơn vị khi thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho các cá nhân, tổ chức có yêu cầu và các cơ quan có liên quan trong việc triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi; Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu; Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí (sau đây gọi tắt là liên thông các thủ tục hành chính) phải tuân thủ Quyết định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Cá nhân, tổ chức có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng thực hiện liên thông các thủ tục hành chính. Trường hợp cá nhân, tổ chức không áp dụng thực hiện liên thông thì việc thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định hiện hành.

3. Tạo điều kiện thuận lợi, giảm thiểu chi phí cho cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

4. Bảo đảm kịp thời, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật. Thời gian luân chuyển hồ sơ được xác định như sau:

a) 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 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cụu chiến binh; 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-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cụu chiến binh: 06 ngày làm việc;

b) 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); liên thông thủ tục đăng ký khai tử và xóa đăng ký thường trú: 04 ngày làm việc;

c) 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); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với các đối tượng còn lại; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với các đối tượng còn lại: 08 ngày làm việc.

Điều 3. Các thủ tục hành chính thực hiện liên thông

1. Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi.

2. Đăng ký khai sinh và cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi.

3. Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu.

4. Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí.

5. Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú.

6. 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.

Điều 4. Cơ quan thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là cấp xã) thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử; thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

2. Công an quận, huyện thực hiện việc đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi; xóa đăng ký thường trú; điều chỉnh những thay đổi trong Sổ hộ khẩu.

3. Bảo hiểm xã hội quận, huyện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).

4. Phòng Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí.

5. Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

6. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng; đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh cựu chiến binh; 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.

7. Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hưởng chế độ 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 tháng 11 năm 2005 và Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ; đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính

sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Chương II

LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN KHAI SINH

Điều 5. Quy trình thực hiện thủ tục Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi

1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch và Công văn số 1288/HTQTCT-HT ngày 15 tháng 9 năm 2016 của Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực về việc điều chỉnh một số biểu mẫu hộ tịch ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP, sau đây viết tắt là Thông tư số 15/2015/TT-BTP);

- Giấy chứng sinh. Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có Giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi phải có biên bản xác nhận việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ;

Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền;

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02 quy định tại Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09 tháng 09 năm 2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú, sau đây viết tắt là Thông tư số 36/2014/TT-BCA);

- Sổ hộ khẩu (nơi xin đăng ký thường trú);

Trường hợp trẻ em có cha, mẹ nhưng không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ, hoặc cha hoặc mẹ mà đăng ký thường trú cùng với người khác thì phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của cha, mẹ; hoặc cha hoặc mẹ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; ý kiến đồng ý cho đăng ký thường trú của chủ hộ, chữ ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm của chủ hộ vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu và Sổ hộ khẩu của chủ hộ;

Trường hợp trẻ em không còn cha, mẹ hoặc còn cha, mẹ nhưng cha, mẹ không có khả năng nuôi dưỡng về ở với. ông, bà nội, ngoại, anh, chị, em ruột, cô, dì, chú, bác, cậu ruột, người giám hộ thì phải có Giấy tờ, tài liệu chứng minh không còn cha, mẹ (Giấy chứng tử của cha, mẹ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha, mẹ mất tích, chết hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú về việc cha, mẹ đã chết); Giấy tờ, tài liệu chứng minh về việc cha, mẹ không có khả năng nuôi dưỡng (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã); Giấy tờ, tài liệu chứng minh hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về mối quan hệ ông, bà nội, ngoại, anh, chị, em ruột, cô, dì, chú, bác, cậu ruột, người giám hộ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của cha, mẹ hoặc cha hoặc mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp cha mẹ không có khả năng nuôi dưỡng).

- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (mẫu TK1-TS quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế, sau đây viết tắt là Quyết định số 595/QĐ-BHXH).

b) Giấy tờ phải xuất trình:

Người yêu cầu xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc 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.

Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

2. Nộp hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nộp hoặc ủy quyền cho người khác nộp 01 bộ hồ sơ như đã nêu trên trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc ủy quyền phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

3. Tiếp nhận hồ sơ

a) Khi người dân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính, công chức tư pháp - hộ tịch được phân công thực hiện liên thông các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là công chức tư pháp - hộ tịch) của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ các thành phần hồ sơ; đồng thời, đối chiếu với danh sách khám chữa bệnh ban đầu do cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp được niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, hướng dẫn người dân lựa chọn, đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu. Việc hướng dẫn phải chính xác, rõ ràng;

b) Trường hợp người dân chưa có Tờ khai đăng ký khai sinh, Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu, Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế thì công chức tư pháp - hộ tịch cấp cho người dân các mẫu giấy tờ đó theo quy định;

c) Trường hợp hồ sơ của người dân đầy đủ, đúng thành phần hồ sơ thì công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tạm thu lệ phí (nếu có); viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân;

d) Trường hợp yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan mình thì công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cụ thể để người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện Đăng ký khai sinh; lập và chuyển hồ sơ giải quyết đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế tại Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Thực hiện Đăng ký khai sinh:

- Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ nêu trên, nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Luật Hộ tịch năm 2014 vào Sổ hộ tịch; cập nhật vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy Số định danh cá nhân;

Công chức tư pháp - hộ tịch và người đi đăng ký khai sinh cùng ký tên vào Sổ hộ tịch. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

- Thời gian thực hiện:

Thực hiện việc đăng ký khai sinh ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.

b) Lập và chuyển hồ sơ giải quyết đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế:

- Đối với trường hợp đăng ký thường trú:

+ Sau khi thực hiện đăng ký khai sinh xong, công chức tư pháp - hộ tịch lập hồ sơ đăng ký thường trú cho trẻ em dưới 6 tuổi chuyển cho Công an quận, huyện;

Ngay sau khi nhận được hồ sơ do công chức tư pháp - hộ tịch chuyển đến, Công an quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ, lệ phí (nếu có) đầy đủ, đúng quy định thì trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Công an quận, huyện thực hiện đăng ký thường trú cho trẻ em và trả kết quả đăng ký thường trú cùng biên lai thu lệ phí thường trú (nếu có) cho công chức tư pháp - hộ tịch để trả cho người yêu cầu.

+ Trường hợp thông tin hoặc hồ sơ không đảm bảo theo đúng quy định thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Công an quận, huyện phải thông báo cho công chức tư pháp - hộ tịch biết để hoàn thiện hồ sơ

theo quy định và gửi lại cho cơ quan đăng ký cư trú để đăng ký thường trú cho trẻ em;

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đăng ký thường trú thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Công an quận, huyện có văn bản trả lời kèm theo hồ sơ trả lại cho công chức tư pháp - hộ tịch biết để xử lý theo quy định; đồng thời, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm ký vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

- Đối với trường hợp cấp thẻ bảo hiểm y tế:

+ Sau khi thực hiện đăng ký khai sinh xong, công chức tư pháp - hộ tịch lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi chuyển cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện. Hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi chuyển trước cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện thông qua mạng điện tử;

Ngay sau khi nhận được thông tin qua mạng điện tử do công chức tư pháp - hộ tịch chuyển đến, Bảo hiểm xã hội quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em. Thời gian giải quyết của Bảo hiểm xã hội quận, huyện không quá 08 ngày làm việc;

+ Trường hợp thông tin hoặc hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bảo hiểm xã hội quận, huyện phải thông báo cho công chức tư pháp - hộ tịch biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi lại cho Bảo hiểm xã hội để cấp thẻ bảo hiểm y tế;

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ bảo hiểm y tế thì trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ qua mạng, Bảo hiểm xã hội quận, huyện có văn bản trả lời kèm theo hồ sơ trả lại cho công chức tư pháp - hộ tịch biết để xử lý theo quy định.

5. Trả hồ sơ

a) Trả hồ sơ đăng ký thường trú; cấp thẻ bảo hiểm y tế:

- Hết thời hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, Công an, Bảo hiểm xã hội quận, huyện trả hồ sơ giải quyết đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho công chức tư pháp - hộ tịch;

- Công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra các thông tin được ghi trong Sổ hộ khẩu và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu;

- Khi đến nhận thẻ, công chức tư pháp - hộ tịch nộp bộ hồ sơ (bản giấy) cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

b) Nhận kết quả thủ tục hành chính liên thông:

- Người nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã nộp hồ sơ để nhận kết quả liên thông các thủ tục hành chính. Nếu người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả thực hiện liên thông các thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thì đăng ký với Ủy ban nhân dân cấp xã và trả phí dịch vụ bưu chính công ích;

- Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả từng loại thủ tục trực tiếp tại Công an, Bảo hiểm xã hội quận, huyện thì khi nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã phải yêu cầu cụ thể để ghi vào phiếu hẹn. Hết thời hạn nêu trên, người nộp hồ sơ sẽ được trực tiếp nhận kết quả theo yêu cầu tại Công an, Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

Điều 6. Quy trình thực hiện thủ tục Đăng ký khai sinh và cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi

1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh (theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP);

- Giấy chứng sinh. Trường hợp không có giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có Giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi phải có biên bản xác nhận việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.

- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế (mẫu TK1-TS quy định tại Quyết định số 595/QĐ-BHXH).

b) Giấy tờ phải xuất trình:

- Người yêu cầu xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

2. Nộp hồ sơ

Việc nộp hồ sơ được thực hiện theo khoản 2 Điều 5 Quyết định này.

3. Tiếp nhận hồ sơ

Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo khoản 3 Điều 5 Quyết định này.

4. Thực hiện đăng ký khai sinh, lập và chuyển hồ sơ giải quyết cấp thẻ bảo hiểm y tế tại Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Giải quyết đăng ký khai sinh

Thực hiện theo điểm a khoản 4 Điều 5 Quyết định này.

b) Lập và chuyển hồ sơ giải quyết cấp thẻ bảo hiểm y tế:

- Sau khi thực hiện đăng ký khai sinh xong, công chức tư pháp - hộ tịch lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi gồm: Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định chuyển cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện. Hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi chuyển trước cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện thông qua mạng điện tử;

- Ngay sau khi nhận được thông tin qua mạng điện tử do công chức tư pháp - hộ tịch chuyển đến, Bảo hiểm xã hội quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em. Thời gian giải quyết của Bảo hiểm xã hội quận, huyện không quá 08 ngày làm việc;

+ Trường hợp thông tin hoặc hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Bảo hiểm xã hội quận, huyện phải thông báo cho công chức tư pháp - hộ tịch biết để hoàn thiện hồ sơ theo quy định và gửi lại cho Bảo hiểm xã hội để cấp thẻ bảo hiểm y tế;

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp thẻ bảo hiểm y tế thì trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ qua mạng, Bảo hiểm xã hội có văn bản trả lời kèm theo hồ sơ trả lại cho công chức tư pháp - hộ tịch biết để xử lý theo quy định.

5. Trả hồ sơ

a) Trả hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế:

- Hết thời hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, Bảo hiểm xã hội quận, huyện trả cấp thẻ bảo hiểm y tế cho công chức tư pháp - hộ tịch;

- Công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra các thông tin được ghi trong thẻ bảo hiểm y tế. Khi đến nhận thẻ, công chức tư pháp - hộ tịch nộp bộ hồ sơ (bản giấy) cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

b) Nhận kết quả thủ tục hành chính liên thông:

- Người nộp hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã nộp hồ sơ để nhận kết quả liên thông các thủ tục hành chính. Nếu người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả thực hiện liên thông các thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thì đăng ký với Ủy ban nhân dân cấp xã và trả phí dịch vụ bưu chính công ích;

- Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả từng loại thủ tục trực tiếp tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện thì khi nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã phải yêu cầu cụ thể để ghi vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hết thời hạn nêu trên, người nộp hồ sơ sẽ được trực tiếp nhận kết quả theo yêu cầu tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

Chương III

LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN HỘ TỊCH

Điều 7. Quy trình thực hiện thủ tục Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu

1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP);

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc;

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền;

- Sổ hộ khẩu;

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02 quy định tại Thông tư số 36/2014/TT-BCA).

b) Giấy tờ phải xuất trình:

- Người yêu cầu xuất trình bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc);

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

2. Nộp hồ sơ

Người có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến:

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước;

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc.

3. Tiếp nhận hồ sơ

Công chức tư pháp - hộ tịch, công chức Phòng Tư pháp phụ trách bộ phận một cửa (sau đây gọi tắt là công chức Phòng Tư pháp) tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ.

Trường hợp người dân chưa có Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu thì công chức tiếp nhận cấp cho người dân các mẫu giấy tờ đó.

Trường hợp hồ sơ của người dân đầy đủ, đúng thành phần hồ sơ thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và tạm thu lệ phí (nếu có); viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Trường hợp yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan mình thì công chức tiếp nhận có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cụ thể để người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, lập và chuyển hồ sơ giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu

a) Thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc:

- Đối với cấp xã:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ nêu trên, nếu thấy việc thay đổi, cải chính hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch ký vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trích lục cho người yêu cầu;

Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn;

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

+ Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ nêu trên, nếu thấy yêu cầu bổ sung hộ tịch là đúng, công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung bổ sung vào mục tương ứng trong Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu ký tên vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trích lục cho người yêu cầu;

Trường hợp bổ sung hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung bổ sung vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung.

- Đối với quận, huyện:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ nêu trên, nếu thấy việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc ký vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu;

Trường hợp thay đổi, cải chính hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn;

Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 03 ngày làm việc.

+ Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ nêu trên, nếu thấy yêu cầu bổ sung hộ tịch là đúng, Phòng Tư pháp ghi nội dung bổ sung vào mục tương ứng trong Sổ hộ tịch, cùng người yêu cầu ký tên vào Sổ hộ tịch và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện cấp trích lục cho người yêu cầu;

Trường hợp bổ sung hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì Phòng Tư pháp ghi nội dung bổ sung vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung.

b) Lập và chuyển hồ sơ giải quyết điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu:

- Ngay sau khi thực hiện xong việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, công chức tư pháp - hộ tịch, Phòng Tư pháp lập hồ sơ điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu chuyển cho Công an quận, huyện;

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Công an quận, huyện phải điều chỉnh, bổ sung các thay đổi trong sổ hộ khẩu và chuyển sổ hộ khẩu cho công chức tư pháp - hộ tịch, Phòng Tư pháp để trả cho người có yêu cầu.

5. Trả hồ sơ

a) Trả hồ sơ điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu:

- Hết thời hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, Công an quận, huyện trả hồ sơ giải quyết cho công chức tư pháp - hộ tịch hoặc Phòng Tư pháp;

Công chức tư pháp - hộ tịch, Phòng Tư pháp có trách nhiệm ký vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

b) Nhận kết quả thủ tục hành chính liên thông:

- Người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi đã nộp hồ sơ để nhận kết quả liên thông các thủ tục hành chính. Nếu người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả thực hiện liên thông các thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thì đăng ký với Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân quận, huyện và trả phí dịch vụ bưu chính công ích;

- Trường hợp người nộp hồ sơ có yêu cầu nhận kết quả từng loại thủ tục trực tiếp tại Công an quận, huyện thì khi nộp hồ sơ, công chức tiếp nhận phải yêu cầu cụ thể để ghi vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Hết thời hạn nêu trên, người nộp hồ sơ sẽ được trực tiếp nhận kết quả theo yêu cầu tại Công an quận, huyện.

Chương IV

LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN KHAI TỬ

Điều 8. Quy trình thực hiện thủ tục 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. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP);

- 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 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch năm 2014, 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 do 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên;

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.

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02 quy định tại Thông tư số 36/2014/TT-BCA);

- Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết;

- 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;

- Tờ khai của thân nhân theo Mẫu 9A-HSB (bản chính) quy định tại Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ bảo hiểm xã hội, sau đây viết tắt là Quyết định số 636/QĐ-BHXH;

- 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 Mẫu 16-HSB (bản chính) quy định tại Quyết định số 636/QĐ-BHXH; trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng 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 37/2012TTLT-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.

- Đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần, nộp các giấy tờ sau:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu TT1 quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân, sau đây viết tắt là Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- 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, nộp các giấy tờ sau:

+ Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú;

+ Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú (theo mẫu mẫu 7C quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước, sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC);

+ Bản trích sau danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 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 Ủy ban nhân dân quận, huyện, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu 8C và danh sách mẫu 9E theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC);

+ Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu 9E theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

- Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và 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 theo mẫu 1B quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 07 năm 2007 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng). 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 1B quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 07 năm 2007 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng).

- 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 Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc, nộp các giấy tờ sau:

+ Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu theo mẫu TT1 quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH;

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

+ Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ (Ban Chỉ huy quân sự quận, huyện 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 Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết);

+ Công văn đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo danh sách.

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

- Đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng), nộp các giấy tờ sau:

+ 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 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.

b) Hồ sơ 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.

2. Nộp hồ sơ:

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

3. Tiếp nhận hồ sơ:

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 thành phố.

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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân 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 lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 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 Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ; đối với các trường hợp người dân nộp hồ sơ trực tiếp thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp hồ sơ.

4. Thực hiện Đăng ký khai tử và chuyển hồ sơ giải quyết xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí

a) Thực hiện Đăng ký khai tử:

- Ngay 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 Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho công chức tư pháp - hộ tịch để thực hiện việc đăng ký khai tử. Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra thông tin và tiến hành đăng ký khai tử.

- Thời gian giải quyết: Thực hiện việc đăng ký khai tử ngay 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.

b) Lập và chuyển hồ sơ giải quyết xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí:

Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 quận, huyện để thực hiện việc giải quyết thủ tục

xóa đăng ký thường trú; 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.

- Đối với trường hợp xóa đăng ký thường trú:

Ngay khi nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Công an quận, huyện 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, Công an quận, huyện thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú, Công an quận, huyện trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; trả hồ sơ cho người dân.

Trường hợp không giải quyết xóa đăng ký thường trú: Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an quận, huyện có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã nộp. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra 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) và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; trả hồ sơ cho người dân.

- Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng):

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Công chức văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện giải quyết. Thông tin về người chết có thể chuyển trước thông qua mạng điện tử.

Trong thời hạn 15 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 Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Bảo hiểm xã hội quận, huyện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân; chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả 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 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.

- Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và giấy chứng tử có trách nhiệm xác nhận bản khai, chuyển cho công chức văn hóa - xã hội để chuyển trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ chuyển trước 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 Ủy ban nhân dân 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 hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho công chức văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã để 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 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. Hồ sơ chuyển trước đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng):

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 dịch vụ bưu chính công ích hoặc do công chức văn hóa - xã hội chuyển đến). Hồ sơ chuyển trước đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Ngay khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi tiền hỗ trợ mai táng phí chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- 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 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt, niêm yết danh sách, lập danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân quận, huyện (chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyển trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích) thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ chuyển trước 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân quận, huyện

thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Hồ sơ chuyển trước đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả của người dân.

- Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội chuyển cho Hội Cựu chiến binh. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân quận, huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ chuyển trước đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 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 chuyển chế độ hỗ trợ cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân.

- 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 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến

tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyên 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố (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. Hồ sơ chuyển trước 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 quận, huyện báo cáo; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo, đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân 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 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 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:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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. Hồ sơ chuyển trước 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 quận, 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác.

5. Trả kết quả:

a) Hết thời hạn quy định tại điểm b Khoản 4 Điều này, Công an quận, huyện trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; Bảo hiểm xã hội quận, huyện chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp 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) hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để trả cho người dân;

b) Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả trực tiếp tại Công an quận, huyện; Bảo hiểm xã hội quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích và trả cước phí bưu chính công ích. Trường hợp này, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, người dân trình bày cụ thể đề ghi vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định.

Điều 9. Quy trình thực hiện thủ tục Đăng ký khai tử và xóa đăng ký thường trú

1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP);

- 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 tháng 11 năm 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 do 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên.

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.

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02 quy định tại Thông tư số 36/2014/TT-BCA);

- Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết.

b) Hồ sơ 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 dịch vụ bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

2. Nộp hồ sơ

Việc nộp hồ sơ được thực hiện theo khoản 2 Điều 8 Quyết định này.

3. Tiếp nhận hồ sơ

Việc tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo khoản 3 Điều 8 Quyết định này.

4. Thực hiện đăng ký khai tử, lập và chuyển hồ sơ giải quyết xóa đăng ký thường trú

- Ngay 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 Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho công chức tư pháp - hộ tịch để thực hiện việc đăng ký khai tử. Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra thông tin và tiến hành đăng ký khai tử.

- Thời gian giải quyết: Thực hiện việc đăng ký khai tử ngay 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.

b) Lập và chuyển hồ sơ giải quyết xóa đăng ký thường trú:

- Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú chuyển đến Công an quận, huyện để thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

- Ngay khi nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Công an quận, huyện 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, Công an quận, huyện thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú, Công an quận, huyện trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; trả hồ sơ cho người dân.

Trường hợp không giải quyết xóa đăng ký thường trú: Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an quận, huyện có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ đã nộp. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra 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) và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; trả hồ sơ cho người dân.

5. Trả hồ sơ

a) Hết thời hạn quy định tại điểm b Khoản 4 Điều này, Công an quận, huyện trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu để trả cho người dân;

b) Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả trực tiếp tại Công an quận, huyện hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích và trả cước phí bưu chính công ích. Trường hợp này, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, người dân trình bày cụ thể để ghi vào giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định.

Điều 10. Quy trình thực hiện thủ tục 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

1. Thành phần hồ sơ

a) Hồ sơ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2015/TT-BTP);

- 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 tháng 11 năm 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 do 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên;

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.

- 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;

- Tờ khai của thân nhân theo Mẫu 9A-HSB (bản chính) quy định tại Quyết định số 636/QĐ-BHXH;

- 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 16-HSB (bản chính) quy định tại Quyết định số 636/QĐ-BHXH; trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng 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 liên tịch 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.

- Đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần, nộp các giấy tờ sau:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu TT1 quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân);

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- 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 của Thủ tướng Chính phủ, nộp các giấy tờ sau:

+ Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú;

+ Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú (theo mẫu mẫu 7C quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC);

+ Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 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 Ủy ban nhân dân quận, huyện, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu 8C và danh sách mẫu 9E theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC);

+ Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu 9E theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

- Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và 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 theo mẫu 1B quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 07 năm 2007 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng). 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 1B quy định tại Thông tư liên tịch số

10/2007/TTLT-BLĐTĐBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 07 năm 2007 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng).

- Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc, nộp các giấy tờ sau:

+ Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo mẫu TT1 quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH);

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

+ Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ (Ban Chỉ huy quân sự quận, huyện 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 Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết);

+ Công văn đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo danh sách.

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

- Đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng), nộp các giấy tờ sau:

+ 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 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.

b) Hồ sơ 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 bưu chính công ích thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

2. Nộp hồ sơ:

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

3. Tiếp nhận hồ sơ:

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 thành phố.

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 Ủy ban nhân dân 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.

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 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 Ủy ban nhân dân 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.

4. Thực hiện Đăng ký khai tử và chuyển hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí

a) Thực hiện Đăng ký khai tử:

- Ngay 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 Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho công chức tư pháp - hộ tịch để thực hiện việc đăng ký khai tử. Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra thông tin và tiến hành đăng ký khai tử.

- Thời gian giải quyết: Thực hiện việc đăng ký khai tử ngay 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.

b) Lập và chuyển hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí:

Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí chuyên cho công chức văn hóa - xã hội.

- Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng):

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện giải quyết. Thông tin về người chết có thể chuyển trước thông qua mạng điện tử.

Trong thời hạn 15 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 Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Bảo hiểm xã hội quận, huyện kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ theo quy định thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân; chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả 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 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.

- Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và giấy chứng tử có trách nhiệm xác nhận bản khai, chuyển cho công chức văn hóa - xã hội để chuyển trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ chuyển trước 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 Ủy ban nhân dân 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 hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho công chức văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã để 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 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 giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ chuyển trước đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng):

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 dịch vụ bưu chính công ích hoặc do công chức văn hóa - xã hội chuyển đến). Hồ sơ chuyển trước đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Ngay khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi tiền hỗ trợ mai táng phí chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- 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 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt, niêm yết danh sách, lập danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân quận, huyện (chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyển trực tiếp hoặc thông qua đường bưu chính) thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ chuyển trước 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân quận, huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Hồ sơ chuyển trước đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả của người dân.

- Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội chuyển cho Hội Cựu chiến binh. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân quận, huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Hồ sơ chuyển trước đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 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 chuyển chế độ hỗ trợ cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân.

- 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 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 Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố (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. Hồ sơ chuyển trước 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 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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 Ủy ban nhân dân 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 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 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:

+ Ngay khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức văn hóa - xã hội trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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. Hồ sơ chuyển trước 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 chuyển đến; trong thời hạn 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác.

5. Trả hồ sơ:

- Hết thời hạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều này Bảo hiểm xã hội quận, huyện chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp 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) hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân.

- Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả trực tiếp tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích và trả cước phí bưu chính công ích. Trường hợp này, khi nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, người dân trình bày cụ thể để ghi vào phiếu hạn và trả kết quả theo quy định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện (có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước; xác định lại dân tộc) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết liên thông các thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ trong quy trình, thủ tục.

2. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm trong việc giải quyết từng thủ tục hành chính của mình. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì chỉ hướng dẫn cụ thể, một lần, bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người dân thực hiện. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

3. Các cơ quan, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính liên thông; cập nhật các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị tổ chức tập huấn nghiệp vụ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính cho đội ngũ công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra, đôn đốc, sơ kết thực hiện liên thông các thủ tục hành chính;

d) Báo cáo về bộ, ngành theo chức năng quản lý nhà nước và Văn phòng Chính phủ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện để kịp thời tháo gỡ, bảo đảm triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Đề án đúng tiến độ và có hiệu quả;

đ) Tổng hợp báo cáo định kỳ 3 tháng và một năm hoặc đột xuất theo yêu cầu gửi về cơ quan có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Công chức Phòng Tư pháp và Công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã thực hiện có hiệu quả Quyết định này;

b) Tập huấn nội dung liên quan đến thủ tục Đăng ký khai tử, Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho đội ngũ công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Hướng dẫn kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện lĩnh vực chuyên môn nêu tại Quyết định này.

3. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Công chức văn hóa - xã hội cấp xã thực hiện có hiệu quả Quyết định này;

b) Tập huấn nội dung liên quan đến thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng, hưởng mai táng phí cho đội ngũ công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Hướng dẫn kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện lĩnh vực chuyên môn nêu tại Quyết định này.

4. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

a) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ kinh phí, hướng dẫn việc sử dụng kinh phí phục vụ công tác triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của Luật ngân sách và các văn bản pháp luật hiện hành;

c) Hướng dẫn Phòng Tài chính và Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc bảo đảm ngân sách nhà nước phục vụ công tác triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính trên thực tế.

5. Trách nhiệm của Công an thành phố:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Công an quận, huyện thực hiện có hiệu quả Quyết định này;

b) Tập huấn nội dung liên quan đến thủ tục đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú và điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu cho các công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và Công an quận, huyện;

c) Hướng dẫn kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện lĩnh vực chuyên môn nêu tại Quyết định này.

6. Trách nhiệm của Bảo hiểm xã hội thành phố:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện thực hiện có hiệu quả Quyết định này;

b) Tập huấn nội dung liên quan đến thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế, hướng chế độ tử tuất cho các đối tượng thực hiện;

c) Hướng dẫn kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện lĩnh vực chuyên môn nêu tại Quyết định này.

7. Trách nhiệm của sở, ngành có liên quan:

a) Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc kiểm tra thường xuyên và đột xuất; bảo đảm chế độ, chính sách cho công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

b) Sở Thông tin và Truyền thông đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm triển khai thực hiện liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

8. Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an quận, huyện, Công an cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội quận, huyện và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo quy định;

b) Tổ chức tuyên truyền, kiểm tra, xem xét, giải quyết, kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai, thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ở địa phương;

c) Định kỳ 3 tháng và một năm báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo kỳ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

9. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

b) Thường xuyên cập nhật, công khai niêm yết thủ tục hành chính liên thông tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến đến người dân về việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính;

c) Đầu tư nhân lực, trang thiết bị và cơ sở vật chất bảo đảm đáp ứng yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính; Bố trí người có đủ trình độ, năng lực thực hiện việc liên thông các thủ tục hành chính;

d) Thực hiện hỗ trợ xăng/xe cho công chức tư pháp - hộ tịch phụ trách liên thông theo định mức hàng tháng 200.000 đồng/tháng (ngoài chế độ công tác phí theo quy định hiện hành) chi từ kinh phí hoạt động thường xuyên của cấp xã;

đ) Kịp thời phản ánh với Ủy ban nhân dân quận, huyện về các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để được xem xét, hướng dẫn giải quyết;

e) Hàng năm, căn cứ nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kinh phí thực hiện tổng hợp chung dự toán của cơ quan gửi về cơ quan tài chính tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện. Đồng thời, có thể huy động kinh phí từ nguồn tài trợ của các tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế (cấp mới, cấp đổi và cấp lại) cho trẻ em dưới 6 tuổi; Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú; Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc và điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu trên địa bàn thành phố Cần Thơ và Quyết định số 1948/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 10 Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 14. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố; Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 14;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP (2,3G);
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT,PM.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Thành Thống