

Số: 164/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 20 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**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 trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 15/4/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 02/TTr-STP ngày 18/01/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. 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 trên địa bàn tỉnh Phú Thọ”.

Công bố kèm theo Quyết định này phụ lục hồ sơ, tờ khai, biểu mẫu, quy trình, thời hạn giải quyết liên thông các thủ tục hành chính nêu trên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành: Tư pháp; Lao động - Thương binh và Xã hội; Tài chính; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Công an tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Trọng Tấn

**PHỤ LỤC HỒ SƠ, QUY TRÌNH, THỜI HẠN GIẢI QUYẾT VÀ CÁC TỜ KHAI,
BIỂU MẪU 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
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 164/QĐ-UBND ngày 20/01/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)*

1. Hồ sơ

+ Người đi đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã bằng một trong 3 hình thức:

- Nộp trực tiếp;
- Thông qua hệ thống bưu chính;
- Trực tuyến.

+ Xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định.

a) Hồ sơ đăng ký khai tử

- *Giấy tờ phải xuất trình:*

+ Bản chính một trong các giấy tờ: 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 bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

- *Giấy tờ phải nộp:*

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (*Thông tư số 04/TT-BTP*)

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử, cụ thể: Giấy báo tử do Thủ trưởng cơ sở y tế cấp (Đối với người chết tại cơ sở y tế); giấy xác nhận việc thi hành án tử hình do Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp (đối với người chết do thi hành án tử hình); Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án (đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết); văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của cơ quan giám định pháp y (đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn).

- *Lệ phí đăng ký khai tử:* 5.000 đồng (Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; khai tử đúng hạn).

- 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; văn bản ủy quyền phải theo quy định của pháp luật. 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.

b) Hồ sơ xóa đăng ký thường trú

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (*Mẫu KH02*);
- Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết;
- Bản sao trích lục khai tử.

c) 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

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

*** Đối với thân nhân của người đang đóng BHXH và thân nhân người bảo lưu thời gian đóng BHXH:**

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

+ Bản sao Giấy chứng tử, bản sao Giấy báo tử hoặc Trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

+ Tờ khai của thân nhân (*Mẫu 09-HSB*);

+ Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động (KNLĐ) của Hội đồng Giám định y khoa đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên (trường hợp người lao động đã có biên bản giám định y khoa để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao 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 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ.

+ Trường hợp chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì có thêm bản sao Biên bản điều tra tai nạn lao động hoặc bản sao bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp.

+ Trường hợp thanh toán phí giám định y khoa thì có thêm bản chính hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện giám định y khoa.

+ Bản chính Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (*Mẫu số 04C- HBKV*) ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong Quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ Bảo hiểm xã hội không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực.

***Đối với thân nhân của người đang hưởng hoặc tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hằng tháng, hồ sơ như sau:**

- Bản sao Giấy chứng tử hoặc bản sao Giấy báo tử hoặc Trích lục khai tử hoặc bản sao Quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

- Tờ khai của thân nhân (*Mẫu 09-HSB*).

- Bản chính Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng giám định y khoa đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (trường hợp người lao động đã có biên bản giám định y khoa để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy

định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ.

- Trường hợp thanh toán phí giám định y khoa thì có thêm bản chính hóa đơn, chứng từ thu phí giám định kèm theo bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện giám định y khoa.

- Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần, thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng:

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

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

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTG ngày 06/12/2007; đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; Người hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

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

- Hồ sơ của người hưởng trợ cấp.

- Văn bản kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã, cấp huyện;

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

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

+ Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

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

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

+ Danh sách đề nghị của UBND cấp xã, cấp huyện;

+ Văn bản đề nghị kèm danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu).

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

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

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

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

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

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

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

- Tiếp nhận hồ sơ:

+ Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận hồ sơ 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.

+ Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động: Công chức Tư pháp - Hộ tịch trực tiếp tiếp nhận hồ sơ; 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 thực hiện thủ tục xóa đăng ký thường trú với việc thay đổi chủ hộ: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn công dân 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 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ và thu 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 hướng dẫn người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, chính xác thì tiếp nhận hồ sơ; đối với 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.

- Trình tự và thời hạn giải quyết hồ sơ

+ Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp xã:

Sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để thực hiện đăng ký khai tử.

Sau khi thực hiện đăng ký khai tử xong, công chức Tư pháp - Hộ tịch chuyển ngay Trích lục khai tử cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (trong ngày). Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trước 09 giờ 00 phút ngày làm việc tiếp theo.

Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, đồng thời thực hiện:

- Chuyển hồ sơ đến Công an cấp xã để giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

- Chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất cho công chức Văn hóa - Xã hội đề: Chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) hoặc trình Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng); hoặc trình lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt, lập danh sách báo cáo UBND cấp huyện đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007; đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; người hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; đối tượng dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế được hưởng chế độ trợ cấp mai táng phí, quy định tại Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế; hoặc trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp hưởng mai táng phí khi người có công với cách mạng từ trần.

Việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết có thể được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu; hoặc chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của người dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Giải quyết hồ sơ tại cơ quan Công an:

Trường hợp thuộc thẩm quyền của công an cấp huyện:

Ngay khi tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp xã chuyển đến, cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân.

Trường hợp đủ điều kiện 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, cơ quan Công an thực hiện xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (nếu có); trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho Công an cấp xã để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

Trường hợp không giải quyết xóa đăng ký thường trú: Cơ quan Công an có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ cho công an cấp xã. Công an cấp xã nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu; nhận 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 đã nộp); vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho người dân.

Trường hợp thuộc thẩm quyền của công an cấp xã:

Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã chuyển đến, cán bộ tiếp nhận đối chiếu các quy định của pháp luật về cư trú, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn người dân bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Công an thực hiện xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (nếu có); trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Người nhận kết quả nộp giấy biên nhận, cán bộ đăng ký trả sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

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

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

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, công chức Văn hóa - Xã hội chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ quan Bảo hiểm xã hội (thông qua đường bưu chính, trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do UBND cấp xã chuyển đến, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra, nếu đầy đủ thủ tục theo quy định thì tiếp nhận, giải quyết.

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 trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn người dân bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, sau khi nhận được kết quả của cơ quan Bảo hiểm xã hội, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo và trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ tử tuất trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ quan Bảo hiểm xã hội (nơi giải quyết hồ sơ) hoặc nhận qua đường bưu chính.

Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai; chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội để chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (thông qua đường bưu chính, trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện kiểm tra: 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 trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, giao cho công chức Văn hóa - Xã hội của UBND cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, 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 qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết; chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển trả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện để trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội để chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (thông qua đường bưu chính, trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện kiểm tra: 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 trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, giao cho công chức Văn hóa - Xã hội của xã để thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

Ngay sau khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ chi phí mai táng chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ hỗ trợ chi phí mai táng trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với người hưởng trợ cấp theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTG ngày 06/12/2007; đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; Người hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xét duyệt, lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện và chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội để chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND

cấp huyện (thông qua đường bưu chính, trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện kiểm tra: 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 trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, giao cho công chức Văn hóa - Xã hội của xã để thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.

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 UBND cấp huyện tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (gửi hồ sơ qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, chuyển cho công chức Văn hóa - xã hội để chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (thông qua đường bưu chính, trực tiếp hoặc qua mạng điện tử).

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện kiểm tra: 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 trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, giao cho công chức Văn hóa - Xã hội của xã để thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.

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 danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Đối với các trường hợp người dân chỉ có yêu cầu đăng ký khai tử và xóa đăng ký thường trú thì việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này, trừ hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

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

Đối với các trường hợp người dân chỉ có yêu cầu đăng ký khai tử và hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí thì việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này, trừ hồ sơ giải quyết xóa đăng ký thường trú.

3. Thời hạn giải quyết:

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

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

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): Tối đa là 13 ngày trong đó thời gian giải quyết là 9 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 4 ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần; thân nhân liệt sĩ hưởng trợ cấp hàng tháng từ trần; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: Tối đa là 33 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên

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

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng 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; đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh, Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; Người hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ: Tối đa là 38 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 30 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Tối đa là 33 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

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

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

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

4. Tờ khai, biểu mẫu:

- Tờ khai đăng ký khai tử: Mẫu Thông tư số 04/2020/TT-BTP

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu: Mẫu HK02

- Tờ khai của thân nhân: Mẫu số 09A-HSB

- Biên bản họp của các thân nhân: Mẫu số 16-HSB

- Bản khai của đại diện thân nhân: TT1

- Biên bản ủy quyền: mẫu UQ

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí: Mẫu 1

- Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong Quân đội có hưởng phụ cấp khu vực (Mẫu số 04C-HBKV)

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc:giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: ⁽⁴⁾.....do.....

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

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

Mẫu HK02 ban hành
theo TT số 81/2011/TT-
BCA ngày 15/12/2011

PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU

Kính gửi:.....

I. Thông tin về người viết phiếu báo

1. Họ và tên ⁽¹⁾:..... 2. Giới tính:
3. CMND số:..... 4. Hộ chiếu số:
5. Nơi thường trú:
.....
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
.....
Số điện thoại liên hệ:.....

II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

1. Họ và tên ⁽¹⁾:..... 2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 4. Dân tộc: 5. Quốc tịch:.....
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:
8. Nơi sinh:
.....
9. Quê quán:
.....
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:.....
11. Nơi thường trú:
.....
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay:
.....
Số điện thoại liên hệ:.....
13. Họ và tên chủ hộ:.....
14. Quan hệ với chủ hộ:.....
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu ⁽²⁾:.....
.....
16. Những người cùng thay đổi:

T T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

[illegible]

(3) Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.

(4) Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.

(Mẫu số 09-HSB).

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

I. Họ và tên người khai (1):; sinh ngày.... /...../.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....Số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu:.....docấp ngày/...../.....; Nơi cư trú (Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Số điện thoại di động liên hệ:

II. Họ và tên người chết: mã số BHXH:..... ; chết ngày /..... /.....Nơi hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH (đối với người đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng) hoặc đơn vị công tác (đối với người đang làm việc), nơi đóng BHXH (đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, tự đóng tiếp BHXH bắt buộc), nơi cư trú (đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH) trước khi chết:

III. Danh sách thân nhân (Kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có nghĩa vụ nuôi dưỡng. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết" vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 4 cột ngoài cùng bên phải)

Số TT	Họ và tên (Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh mở tài khoản...)	Mối quan hệ với người chết (2)	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại (Chỉ chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; ghi số điện thoại di động trong trường hợp nhận trợ cấp)	Mã số BHXH/số CMND/số căn cước công dân/hộ chiếu (3)	Mức thu nhập hàng tháng (4)	(5) Loại trợ cấp tuất được hưởng
			Nam	Nữ				
1								
2..								

Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tử tuất chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì khai bổ sung:

Số TT	Họ, tên người hưởng trợ cấp	Họ, tên người đứng tên nhận trợ cấp (Trường hợp nhận trợ cấp tuất tháng qua tài khoản thẻ ATM thì ghi bổ sung trong ngoặc đơn ngay dưới họ tên: số tài khoản..., ngân hàng mở tài khoản..., chi nhánh mở tài khoản...)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	Mã số BHXH/số CMND/ số căn cước công dân/ hộ chiếu (3) (Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)	Địa chỉ nơi cư trú (Ghi chi tiết số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố; Nếu người đứng tên nhận trợ cấp trùng với thân nhân đã khai ở bảng trên khi không phải khai cột này)	Số điện thoại di động
1						
...						

IV. Người nhận trợ cấp mai táng, các khoản trợ cấp tuất một lần

1. Họ và tên người nhận trợ cấp mai táng (8):

2. Họ và tên người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần (8):.....

V. Cam kết của người khai: Tôi cam kết Tôi là người được các thân nhân thống nhất ủy quyền lập Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai hoặc có khiếu kiện về sau tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

(9)

....., ngàythángnăm .

....., ngàythángnăm.....

Chứng thực về chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai (6)

Người khai
(ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai, nhận trợ cấp một lần; về lựa chọn nhận trợ cấp tuất một lần (7)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Thân nhân
(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09-HSB

(1) Người khai theo thứ tự vợ hoặc chồng, con, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng. Trường hợp không còn các thân nhân nêu trên thì xác định người khai theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

Trường hợp người chết chỉ có thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự và tại cột "Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp" ghi rõ "Người đại diện hợp pháp".

(2) Ghi cụ thể mối quan hệ với người chết như: Con đẻ, con nuôi, vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ, mẹ vợ, cha chồng, mẹ chồng, cha nuôi, mẹ nuôi; nếu là thành viên khác trong gia đình thì cũng ghi cụ thể như: ông, bà, con dâu, con rể, chị dâu, anh rể...

(3) Nếu đã có mã số BHXH thì phải ghi mã số BHXH; trường hợp chưa mã số BHXH thì ghi số CMND hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

(4) Ghi rõ mức thu nhập hàng tháng thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương, tiền công hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp cụ thể (nếu là trợ cấp người có công thì cũng ghi rõ là trợ cấp người có công) hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác để làm căn cứ xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần.

(5) Thân nhân đối chiếu điều kiện để xác định loại trợ cấp được hưởng là hàng tháng hay một lần. Trường hợp chế độ được hưởng là trợ cấp tuất một lần thì để trống và mặc nhiên được hiểu là trợ cấp tuất một lần; trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì ghi "Tuất tháng"; nếu hưởng trợ cấp tuất tháng do bị khuyết tật mức độ đặc biệt nặng hoặc suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên thì ghi: "Tuất tháng KT" hoặc "Tuất tháng 81%"; trường hợp thân nhân hoặc các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng thống nhất 100% lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì ghi "Tuất tháng chọn tuất một lần". Nếu tất cả các thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất tháng không thống nhất lựa chọn hưởng tuất một lần thì loại trợ cấp được hưởng là trợ cấp tuất tháng.

Nêu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn và đánh số trong ngoặc đơn theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4. Ví dụ: Tuất tháng (1).

(6) Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạm giam trong trường hợp chấp hành hình phạt tù, bị tạm giam hoặc của Đại sứ quán Việt Nam hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam trong trường hợp cư trú ở nước ngoài.

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của nơi chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ.

(7) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp một lần hoặc người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất tháng mà lựa chọn tuất một lần thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; nếu thân nhân dưới 15 tuổi hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì người giám hộ ký xác nhận; đồng thời ghi cụm từ "Người giám hộ" lên trước dòng họ tên.

(8) Ghi đầy đủ họ, tên đệm, tên người nhận trợ cấp mai táng; trường hợp người nhận trợ cấp không thuộc số thân nhân có tên trong Tờ khai thì ghi bổ sung: Mã số BHXH (nếu đã được cấp) hoặc số CMND hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; địa chỉ chi tiết nơi cư trú; trường hợp nhận qua tài khoản thẻ thì ghi bổ sung: Số tài khoản, ngân hàng mở tài khoản, chi nhánh mở tài khoản). Trường hợp người nhận trợ cấp mai táng đồng thời là người được cử nhận các khoản trợ cấp tuất một lần thì ghi rõ vào cuối phần này: "Tôi đồng thời nhận các khoản trợ cấp tuất một lần".

(9) Trường hợp thân nhân nộp hồ sơ chậm hơn so với thời hạn quy định thì giải trình lý do nộp chậm vào phần này.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:....

Từ trần ngày tháng năm

Theo giấy chứng tử số..... ngày tháng..... năm của Ủy ban nhân dân xã (phường).....

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm.....Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Ông (bà)hiện cư
trú tại

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

UBND TỈNH.....
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày/...../ của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Người có công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp mai táng phí đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

Mức trợ cấp:

(Bằng chữ:)

2. Trợ cấp một lần đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

Mức trợ cấp

(Bằng chữ)

3. Trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho những thân nhân có tên dưới đây kể từ ngày tháng năm như sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tiền tuất	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
2							
3							

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)(*) đồng

(Bằng chữ:)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
-;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm.

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.