

Số: **748** /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **08** tháng **4** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp 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 Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 85/TTr- STP ngày 26/3/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp 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 Quảng Trị.

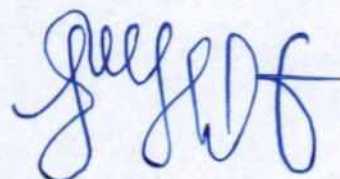
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ngành: Tư pháp, Công an tỉnh, Bảo hiểm Xã hội tỉnh, Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; 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.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Công an các huyện, thị xã, thành phố
- BHXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm tin học tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chính

QUY CHẾ

**Phối hợp 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 Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **748** /QĐ-UBND ngày **08** / **4** /2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, hồ sơ, quy trình và trách nhiệm phối hợp của các cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết hồ sơ và trả kết quả trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về 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 chung là liên thông các thủ tục hành chính) trên địa bàn tỉnh Quảng Trị khi việc đăng ký khai tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan quản lý Nhà nước về hộ tịch, cư trú, bảo hiểm xã hội, lao động thương binh và xã hội trên địa bàn tỉnh.

2. Các cơ quan thực hiện liên thông thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Công an thị xã, thành phố; Công an cấp xã; cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh và cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Cá nhân, tổ chức có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, liên tục, kịp thời và đúng thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật trong việc giải quyết liên thông các thủ tục hành chính.

2. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật giữa các cơ quan thực hiện việc giải quyết liên thông các thủ tục hành chính để công việc được giải quyết nhanh chóng, hiệu quả, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

Điều 4. Các cơ quan, tổ chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký khai tử

2. Cơ quan xóa đăng ký thường trú, cụ thể:

a) Công an xã, thị trấn thuộc huyện xóa đăng ký thường trú đối với nhân khẩu thường trú trên địa bàn xã, thị trấn của huyện.

b) Công an thị xã, thành phố xóa đăng ký thường trú đối với nhân khẩu thường trú trên địa bàn thị xã, thành phố.

3. Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bảo hiểm xã hội cấp huyện giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

5. Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 5. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính

1. Tuân thủ quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác 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.

3. Tạo điều kiện thuận lợi, giảm thiểu chi phí cho cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

4. Bảo đảm kịp thời, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

1. Ủy ban nhân dân cấp xã là đầu mối tiếp nhận, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính; thực hiện đăng ký khai tử; lập và chuyển hồ sơ cho cơ quan Công an có thẩm quyền để xóa đăng ký thường trú, cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí; chuyển trả kết quả giải quyết cho người dân.

2. Cơ quan Công an và Bảo hiểm xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến và xử lý theo thẩm quyền, đồng thời trả kết quả giải quyết cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân theo đúng thời gian quy định.

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

CHƯƠNG II

HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT/HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG/HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ

Điều 7. Hồ sơ 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.

Người đi đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến qua phần mềm Một cửa Điện tử tại địa chỉ motcua.dientu.quangtri.gov.vn), xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

1. Hồ sơ đăng ký khai tử

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

Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì cơ quan bưu điện khi nhận hồ sơ phải đối chiếu trực tiếp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

Trường hợp hồ sơ gửi trực tuyến thì phải đính kèm ảnh bản chính hoặc ảnh bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

b. Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 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 có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan Công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. 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.

c. Lệ phí đăng ký khai tử: 8.000 đồng/bản sao trích lục khai tử/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

2. Hồ sơ xóa đăng ký thường trú

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

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

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

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

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú (theo mẫu quy định);

- Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 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 cấp huyện, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định);

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

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

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

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

đ. Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 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 Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

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

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

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

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

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

e. Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 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:

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

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

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

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

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

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

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

Điều 8. Quy trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

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

a. Tiếp nhận hồ sơ:

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

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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 của địa phương.

Trường hợp chưa xây dựng được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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 thực hiện đăng ký khai tử lưu động) có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân yêu cầu liên thông cử 01 người có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật cư trú làm chủ hộ và ghi nội dung thay đổi chủ hộ vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu nhân khẩu.

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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 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 in/viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp hồ sơ.

b. Trình tự và thời hạn giải quyết hồ sơ

- Giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

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

Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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 các xã, thị trấn thuộc huyện để thực hiện xóa thường trú đối với trường hợp thường trú tại xã, thị trấn;

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Đội Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an thị xã, thành phố để thực hiện xóa thường trú đối với trường hợp thường trú tại thị xã, thành phố.

+ Chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí cho công chức văn hóa - xã hội để:

Chuyển cho cơ quan bảo hiểm xã hội để giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng);

Hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007;

Hoặc chuyển cho Hội Cựu chiến binh để 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 cấp huyện đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh;

Hoặc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Hoặc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đối với 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 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 nhiệm vụ quốc tế;

Hoặc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 địa phương.

- Giải quyết hồ sơ tại cơ quan Công an:

+ *Trường hợp thuộc thẩm quyền của Công an thị xã, thành phố:*

Ngay khi nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân.

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả). Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an thị xã, thành phố thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có).

Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, cơ quan Công an thị xã, thành phố 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.

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, cơ quan Công an thị xã, thành phố có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận lại văn bản về việc không giải quyết xóa đăng ký thường trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu, sau đó 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 Ủy ban nhân dân 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 nộp.

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

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có).

Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, cơ quan Công an trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

+ 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 trực tiếp hoặc qua đường bưu chính chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đến cơ quan Bảo hiểm xã hội: Phòng Tiếp nhận và Trả kết quả Thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội huyện, thị xã, thành phố. Tùy thuộc điều kiện thực tế từng địa phương, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước thông tin về người chết đến cơ quan Bảo hiểm xã hội thông qua mạng điện tử.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận thông tin qua mạng điện tử hoặc hồ sơ của công chức văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, cơ quan bảo hiểm xã hội kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân.

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

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông tin qua mạng điện tử hoặc hồ sơ của công chức văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, cơ quan bảo hiểm xã hội kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì thực hiện giải

quyết chế độ tử tuất cho người dân. Chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ tử tuất trực tiếp tại cơ quan bảo hiểm xã hội (nơi giải quyết hồ sơ), hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử có trách nhiệm xác nhận bản khai, chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyên trực tiếp hoặc thông qua đường bưu chính đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do 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, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. Chuyển quyết định cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch 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 đường bưu chính hoặc do công chức văn hóa - xã hội chuyển đến). Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Ngay khi nhận được hồ sơ do 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 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ mai táng phí chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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 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:*

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp 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. Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do 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 trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã ngay trong ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyển cho Hội Cựu chiến binh cấp xã.

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; trong thời hạn 02 ngày làm việc, 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 gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ hỗ trợ cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do 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 tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội), kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (theo mẫu quy định); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện báo cáo; trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo, đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định theo quy định và lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển quyết định trợ cấp mai táng phí cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho 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 người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 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:

Ủy ban nhân dân cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do 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. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến; trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này trừ hồ sơ, giải quyết hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

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

Việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này trừ hồ sơ, giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trú.

Điều 9. 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. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, từng địa phương quy định cụ thể thời gian thực hiện, xong không được vượt quá thời gian tối đa sau:

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

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): Tối đa là 28 ngày trong đó thời gian giải quyết là 20 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 người có công với cách mạng từ trần; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách

mạng từ trần: Tối đa là 33 ngày, 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 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; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 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 thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh: Tối đa là 30 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 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 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 26 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 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: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 26 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 thị xã, thành phố: 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).

CHƯƠNG III **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP**

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh làm đầu mối, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính và sơ kết việc thực hiện Đề án tại địa phương.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1. Triển khai thực hiện liên thông thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý ở địa phương; cung cấp các biểu mẫu phục vụ việc thực hiện liên thông thủ tục hành chính; tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên ngành quản lý.

2. Chỉ đạo triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế phối hợp trong phạm vi quản lý Nhà nước của ngành, đồng thời chủ trì phối hợp hoặc phối hợp với các ngành có liên quan kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của ngành mình hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo tháo gỡ khó khăn, vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Chủ trì phối hợp với các ngành có liên quan kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm cơ sở cho việc đề xuất biện pháp chấn chỉnh hoặc tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc phát sinh trên thực tế triển khai.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Tài chính.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về kinh phí, cơ sở vật chất đảm bảo thực hiện liên thông các thủ tục hành chính, theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1. Chỉ đạo Công an cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp xã trong việc triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn;

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên

chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nêu trên trên địa bàn;

3. 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 nêu trên ở địa phương.

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1. Triển khai 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 tại địa phương;

2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến trong nhân dân về việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính;

3. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính được thực hiện liên thông;

4. Bố trí người có đủ trình độ, năng lực thực hiện việc liên thông các thủ tục hành chính;

5. Quan tâm đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất bảo đảm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

6. Công khai quy trình 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 tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

7. Thực hiện việc hỗ trợ cho cán bộ, công chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nêu trên theo quy định của pháp luật;

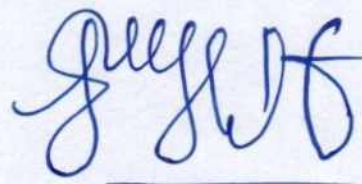
8. Kịp thời phản ánh với Ủy ban nhân dân cấp huyện về các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để được xem xét, hướng dẫn giải quyết;

9. Hàng năm, căn cứ nhiệm vụ được giao tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kinh phí thực hiện tổng hợp chung dự toán của cơ quan, đơn vị mình gửi cơ quan tài chính tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện.

10. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chính

Phụ lục tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (cung cấp miễn phí cho tổ chức, cá nhân), kèm theo Quy chế gồm:

- Tờ khai đăng ký khai tử;
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (Mẫu HK02);
- Biên bản họp của các thân nhân (Mẫu số 16-HSB);
- Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HSB).
- Giấy ủy quyền làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN (Mẫu số 13-HSB);
- Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1);
- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ- CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ (Mẫu lb).

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".

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. Nguyên 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:

TT	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

....., ngày.....tháng.....năm.....
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ ⁽³⁾
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
TRƯỞNG CÔNG AN:.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(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.*

Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II

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

BIÊN BẢN HỢP CỦA CÁC THÂN NHÂN

Về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, trừ trường hợp con dưới 6 tuổi, con hoặc vợ hoặc chồng bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày..... tháng..... năm.....tại

Chúng tôi gồm các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng của ông (bà)(1)....., số sổ BHXH/số hồ sơ, chết ngày ... /... /....., có tên sau đây:

1. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/...../.....; là (2).....; Người đại diện hợp pháp (nếu có):(3).....
2. Ông (Bà) Nam/Nữ, sinh ngày/...../.....; là (2).....;

Tiến hành hợp để thống nhất việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần, sau khi nghiên cứu kỹ quy định của chính sách về chế độ tử tuất và khoản 3 Điều 69 Luật BHXH năm 2014, chúng tôi thuộc đối tượng hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng thống nhất lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần và ủy quyền cho ông (bà).....(4)....., Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước:..... thay mặt cho chúng tôi lập tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 09A-HSB và nhận tiền trợ cấp tuất một lần. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết trợ cấp tuất một lần.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc lựa chọn của mình cũng như trong trường hợp xảy ra tranh chấp và cam kết không khiếu nại gì về sau./.

Xác nhận của các thân nhân (5)

Thân nhân được ủy quyền	Thân nhân	Thân nhân	Thân nhân
----------------------------	-----------	-----------	-----------

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ và tên người chết;
- (2) Ghi rõ mối quan hệ về thân thân với người chết;
- (3) Trường hợp thân nhân chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì ghi đầy đủ tên người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật dân sự, số chứng minh thư, mối quan hệ với người được đại diện; nếu các thân nhân đều chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì cũng không cần lập biên bản này; trường hợp không cần người đại diện hợp pháp thì không hiển thị nội dung này;
- (4) Ghi rõ họ và tên của người thay mặt cho các thân nhân đã nêu trong Tờ khai của thân nhân.
- (5) Các thân nhân, người được ủy quyền, người đại diện hợp pháp cho thân nhân thuộc diện hưởng tuất hàng tháng bắt buộc phải ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

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:.....
Nơi cư trú:.....; do cấp ngày/...../.....; số định danh (nếu có):.....
Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước
II. Họ và tên người chết: số số BHXH/số hồ sơ; 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 cư trú (đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH), nơi đóng BHXH (đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, tự đóng tiếp BHXH bắt buộc) trước khi chết:

III. Danh sách và đề nghị của người khai
1. Danh sách thân nhân của người chết (2):

Số TT	Họ và tên	Mối quan hệ với người chết	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ nơi cư trú <i>(ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)</i>	Số định danh (nếu có) hoặc Số CMT/ hộ chiếu/ thẻ căn cước (nếu có) nếu chưa có số định danh (3)	Mức thu nhập hàng tháng từ nguồn thu nhập (4)	Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (5)	Đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng (6)
			Nam	Nữ					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

2. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất tháng 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 (1)	Mối quan hệ của người đứng tên nhận trợ cấp với người hưởng trợ cấp	- Số định danh (nếu có) hoặc - Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6)	Địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)
1					
...					

Sau khi nghiên cứu kỹ quy định của pháp luật BHXH, tôi đề nghị cơ quan BHXH giải quyết: (người khai nghiên cứu kỹ và đánh dấu X vào 01 trong 03 ô vuông dưới đây)

- Trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện.
 Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp không có thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.
 Trợ cấp tuất một lần đối với trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần.

IV. Cam kết của người khai: Trường hợp được hưởng trợ cấp mai táng, trợ cấp chôn cất do TNLD, BNN, trợ cấp khu vực một lần hoặc trợ cấp tuất một lần, tôi được các thân nhân cử làm đại diện cho tất cả thân nhân đứng tên kê khai và nhận tiền trợ cấp.

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai 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./.

..... ngày tháng năm

Chứng thực chữ ký hoặc điểm chỉ của người khai (7)

..... ngày tháng năm

Người khai

(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các thân nhân về việc cử người đại diện kê khai và nhận trợ cấp (8)

Thân nhân

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI THEO MẪU SỐ 09A-HSB

- (1) Người khai trong trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng chế độ tử tuất một lần là người được các thân nhân ủy quyền (đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần là người được ủy quyền trong Mẫu số 16-HSB) nhận trợ cấp mai táng, trợ cấp tuất một lần, trợ cấp khu vực một lần (nếu có) và trợ cấp chết do TNLD, BNN (nếu có);

Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, 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;

Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì người khai là người được các thân nhân ủy quyền nhận trợ cấp tuất một lần. Nếu chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất 1 lần thì người khai là chính thân nhân đó; nếu các thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự mà có chung một người đại diện hợp pháp thì người khai là người đại diện hợp pháp và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần;

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 điểm 1 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.

- (2) 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 trách nhiệm nuôi dưỡng; nếu có người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì kê khai người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng trước. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết tháng... năm ..." vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 4 cột ngoài cùng bên phải;

- (3) Nếu đã có sổ định danh thì phải ghi số định danh; trường hợp chưa có sổ định danh thì ghi số chứng minh thư hoặc số hộ chiếu hoặc số thẻ căn cước, nếu không có thì không bắt buộc phải ghi;

- (4) Ghi rõ mức thu nhập thực tế hiện có từ nguồn thu nhập như tiền lương hoặc lương hưu hoặc loại trợ cấp hoặc các nguồn thu nhập cụ thể khác;

- (5) Nếu bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên thì ghi tỷ lệ % suy giảm khả năng lao động; nếu được cấp giấy xác nhận thương tật đặc biệt nặng thì ghi "thương tật 81%";

- (6) Ghi "đủ điều kiện" đối với thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng. Nếu số thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhiều hơn 4 người thì các thân nhân thống nhất lựa chọn để khai tại danh sách này đủ 4 người theo thứ tự ưu tiên từ số 01 đến 04, sau đó khai đến các thân nhân khác.

- (7) 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 chính quyền địa phương nơi xác nhận chữ ký của người khai.

- (8) Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần cử người khai làm đại diện nhận tiền trợ cấp thì ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

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

GIẤY ỦY QUYỀN
Làm thủ tục hưởng, nhận thay chế độ BHXH, BHYT, BHTN

I. Người ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....
Số sổ BHXH/mã định danh:.....
Loại chế độ được hưởng:
Số điện thoại:.....
Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước:
cấp ngày/...../..... tại
Nơi cư trú(1):.....
.....
Số thẻ BHYT hiện đang sử dụng (nếu có)

II. Người được ủy quyền:

Họ và tên:, sinh ngày /..... /.....
Số chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước:
cấp ngày/...../..... tại
Nơi cư trú(1):.....
.....
Số điện thoại:.....

III. Nội dung ủy quyền(2):

.....
.....

IV: Thời hạn ủy quyền:

Chúng tôi cam kết chấp hành đúng nội dung ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp người ủy quyền (người hưởng chế độ) xuất cảnh trái phép hoặc bị Tòa án tuyên bố là mất tích hoặc bị chết hoặc có căn cứ xác định việc hưởng BHXH không đúng quy định của pháp luật thì người được ủy quyền có trách nhiệm thông báo kịp thời cho đại diện chi trả hoặc BHXH cấp huyện, nếu vi phạm phải trả lại số tiền đã nhận và bị xử lý theo quy định của pháp luật./

..., ngày ... tháng ... năm
Chứng thực chữ ký của
người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
.....
Người được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN LẬP MÀU SỐ 13-HSB

(1) Ghi đầy đủ địa chỉ: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố); trường hợp người ủy quyền đang chấp hành hình phạt tù thì ghi tên trại giam, huyện (quận, thị xã, thành phố), tỉnh (thành phố);

(2) Ghi rõ nội dung ủy quyền như: Làm loại thủ tục gì; nhận hồ sơ hưởng BHXH (bao gồm thẻ BHYT) nếu có; nhận lương hưu hoặc loại trợ cấp, chế độ gì; đổi thẻ BHYT, thanh toán BHYT, đổi sổ, điều chỉnh mức hưởng; điều chỉnh số BHXH, thẻ BHYT... Nếu nội dung ủy quyền bao gồm cả việc làm đơn thì cũng phải ghi rõ là ủy quyền làm đơn

- Người được ủy quyền khi đến nhận kết quả phải xuất trình chứng minh thư/hộ chiếu/thẻ căn cước và nộp lại Giấy ủy quyền;

- Giấy ủy quyền bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch sang tiếng Việt được công chứng, chứng thực;

- Thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận, trường hợp không thỏa thuận thì thời hạn ủy quyền có hiệu lực là một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền.

- Chứng thực chữ ký của người ủy quyền: Là chứng thực của chính quyền địa phương hoặc của Phòng Công chứng hoặc của Thủ trưởng trại giam, trại tạt 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 hoặc của chính quyền địa phương ở nước nơi người hưởng đang cư trú trong trường hợp cư trú ở nước ngoài (chỉ cần xác nhận chữ ký của người ủy quyền).

- Trường hợp người được ủy quyền không thực hiện đúng nội dung cam kết thì ngoài việc phải hoàn trả lại số tiền đã nhận không đúng quy định còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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 từ 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) Phân 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...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện
cư trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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).

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

BẢN KHAI

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP
ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

1. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Quê quán:
 Vào Đảng: Chính thức:
 Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm
 Đơn vị hoặc cơ quan:

 Về gia đình từ ngày tháng năm
 Đã từ trần ngày tháng năm tại

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ.
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

 Quan hệ với người chết
 Những người cùng hàng thừa kế gồm:

3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: Năm sinh:
 Cấp bậc, chức vụ:
 Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

 Khai tại:

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., Ngày ... tháng ... năm 200....

Người đại diện-khai : Xác nhận của Hội CCB
 (ký, ghi rõ họ tên) : xã, phường, thị trấn
 (ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng
 Cơ quan, tổ chức, đơn vị
 (ký tên, đóng dấu)

