



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số: **1248/QĐ-UBND**

Đà Nẵng, ngày **22** tháng **3** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy 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 hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006 được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013;

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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

Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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”;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 672 /TTr-SNV ngày 11 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy 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 hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5401/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Công an thành phố, Giám đốc Bảo hiểm xã hội thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, Chủ tịch UBND các phường, xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ CCHC (Bộ Nội vụ);
- VP Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam;
- Đài DRT, Báo Đà Nẵng, Cổng TTĐT TP;
- Lưu: VT, KSTT, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Việt Dũng

QUY 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
hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1248 /QĐ-UBND
ngày 22 tháng 3 năm 2019 của UBND thành phố Đà Nẵng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn về nguyên tắc, hồ sơ, quy trình và trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc thực hiện liên thông các nhóm thủ tục hành chính sau:

1. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú.
2. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).
3. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử và hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).
4. Liên thông các thủ tục xóa đăng ký thường trú và hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và mai táng phí).
5. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí (sau đây viết tắt là hỗ trợ mai táng phí).
6. Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử và hỗ trợ mai táng phí.
7. Liên thông các thủ tục xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ mai táng phí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân phường, xã (sau đây viết tắt là UBND cấp xã), Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện), Công an quận, huyện (sau đây viết tắt là Công an cấp huyện), Bảo hiểm xã hội quận, huyện (sau đây viết tắt là Bảo hiểm xã hội cấp huyện), Bảo hiểm xã hội thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 1 Quy định này (sau đây viết tắt là cá nhân có yêu cầu liên thông).

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nêu trên.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Tuân thủ các văn bản pháp luật có liên quan và Quy định này.
2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện liên thông thủ tục hành chính.
3. Cá nhân có yêu cầu liên thông có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng thực hiện liên thông các thủ tục hành chính. Trường hợp cá nhân lựa chọn không áp dụng thực hiện liên thông, việc giải quyết từng thủ tục sẽ theo quy định hiện hành.
4. Cá nhân có yêu cầu liên thông chỉ nộp hồ sơ một lần và nhận được tất cả các kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi nộp hồ sơ.
5. Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc một địa bàn.
6. Việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ và phải có văn bản hướng dẫn cho công dân, tổ chức.

Điều 4. Trách nhiệm chung của các cơ quan, đơn vị khi thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. UBND cấp xã là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết liên thông các thủ tục hành chính đối với các nhóm thủ tục hành chính được quy định tại Điều 1 Quy định này; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ thực hiện liên thông các thủ tục hành chính; trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo nguyên tắc một lần, đầy đủ để công dân bổ sung, hoàn chỉnh.

2. UBND cấp huyện, Công an cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện, Bảo hiểm xã hội thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan mình. Phối hợp cùng giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

3. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nếu để hồ sơ quá hạn thì có trách nhiệm gửi văn bản thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kèm theo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để xin lỗi công dân, tổ chức (theo mẫu số 04, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính).

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã có trách nhiệm thông báo lại 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

QUY ĐỊNH VỀ THÀNH PHẦN VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Hồ sơ liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú

Cá nhân có yêu cầu liên thông nộp 01 (một) bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu quy định).
2. Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay 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 15/11/2015 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;
 - Đối với người chết không thuộc một trong các trường hợp nêu trên thì UBND cấp xã nơi người đó chết có trách nhiệm cấp Giấy báo tử.
3. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định).
4. Sổ hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết.

Điều 6. Hồ sơ 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)

Cá nhân có yêu cầu liên thông nộp 01 (một) bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Quy định này.
2. 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.
3. Tờ khai của thân nhân theo mẫu (bản chính).
4. 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 ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Y tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc các định mức độ khuyết tật thực

hiện, trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

5. Bản chính Biên bản họp của các thân nhân (theo mẫu) đối với trường hợp được hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần. Nếu 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 không cần biên bản này.

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

Điều 7. Hồ sơ liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai tử và hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)

Các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 5 và Khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 6 Quy định này.

Điều 8. Hồ sơ liên thông các thủ tục hành chính xóa đăng ký thường trú và hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)

1. Bản sao trích lục khai tử (02 bản).

2. Các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 3, 4 Điều 5 và Khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 6 Quy định này.

Điều 9. Hồ sơ liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ mai táng phí

Cá nhân có yêu cầu liên thông nộp 01 (một) bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 Quy định này.

2. Các loại giấy tờ (tùy theo từng trường hợp) cụ thể như sau:

a) Đối tượng người có công cách mạng từ trần:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu);

- Sổ lĩnh tiền hàng tháng của đối tượng đang hưởng trợ cấp hàng tháng (bản gốc);

- Thẻ bảo hiểm Y tế (bản gốc);

- Đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần, tùy theo từng trường hợp mà kèm theo một trong các bản sao giấy tờ sau đây:

+ Quyết định trợ cấp 1 lần hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến (đối với người có công giúp đỡ cách mạng và người hoạt động kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần, không hưởng chế độ BHXH);

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

b) Người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày

06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg:

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

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ 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.

c) Đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh:

Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng của thân nhân đối tượng (theo mẫu). Trường hợp không còn thân nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng.

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

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

- Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

đ) 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 nhiệm vụ quốc tế:

- Bản khai theo mẫu có xác nhận của UBND xã, phường (theo mẫu);

- Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg (Bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

e) 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 (theo mẫu).

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với con của người đơn thân nghèo (người đơn thân nghèo là người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất).

- 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 người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác (các đối tượng hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên khác thì không cần bản sao sổ hộ khẩu).

Điều 10. Hồ sơ liên thông các thủ tục đăng ký khai tử và hỗ trợ mai táng phí

Các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 5 và Khoản 2 Điều 9 Quy định này.

Điều 11. Hồ sơ liên thông các thủ tục xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ mai táng phí

1. Bản sao trích lục khai tử (02 bản);
2. Các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 3, 4 Điều 5 và Khoản 2 Điều 9 Quy định này.

Điều 12. Nộp hồ sơ liên thông

1. Cá nhân có yêu cầu liên thông chuẩn bị đầy đủ 01 bộ hồ sơ theo thành phần quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Quy định này (tùy theo yêu cầu thực hiện thủ tục) và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

2. Cá nhân có yêu cầu liên thông không có điều kiện trực tiếp đến UBND cấp xã để nộp hồ sơ thì có thể gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc có thể ủy quyền cho người khác làm thay. Việc ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Cá nhân có yêu cầu liên thông hoặc cá nhân được ủy quyền phải mang theo chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp còn giá trị sử dụng để xuất trình khi có yêu cầu. Trường hợp gửi hồ sơ liên thông qua đường bưu điện thì phải nộp bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ các giấy tờ cần xuất trình kèm theo.

Điều 13. Tiếp nhận hồ sơ

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tạm thu lệ phí điều chỉnh các thay đổi trong Sổ hộ khẩu (nếu có).

2. 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 thuộc UBND cấp xã.

3. 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. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn người có yêu cầu liên thông cử một người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ có tên trong sổ hộ khẩu và ghi nội dung thay đổi chủ hộ vào Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu.

4. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và đúng quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Quy định này, thì công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 01, ban

hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, sau đây viết tắt là Giấy biên nhận hồ sơ) và giao cho cá nhân có yêu cầu liên thông.

5. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Quy định này, thì công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 02, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) để tổ chức, công dân hoàn chỉnh theo nguyên tắc đầy đủ và một lần.

6. Trường hợp yêu cầu liên thông không thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan mình theo Quy định này thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 03, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) để người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Luân chuyển hồ sơ

Việc luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải được theo dõi và thể hiện cụ thể trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 05, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) và phải được nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết thủ tục, không được nộp tại phòng chuyên môn.

Điều 15. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Trong thời gian 01 buổi làm việc kể từ thời điểm hẹn trả kết quả theo Giấy biên nhận của các cơ quan giải quyết liên thông các thủ tục, UBND cấp xã có trách nhiệm nhận kết quả để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông.

2. Cá nhân có yêu cầu liên thông đến UBND cấp xã nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả liên thông các thủ tục hành chính theo thời gian hẹn trả được ghi trong Giấy biên nhận hoặc đăng ký nhận kết quả qua bưu điện (trừ trường hợp nhận tiền hỗ trợ mai táng phí và đăng ký khai tử).

Trường hợp có nhu cầu, thì người nộp hồ sơ được quyền yêu cầu và được trực tiếp nhận kết quả tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với từng thủ tục hành chính liên thông. Trong trường hợp người dân có yêu cầu nhận kết quả từng loại thủ tục trên, thì khi nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã trình bày cụ thể để ghi vào Giấy biên nhận hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 16. Thực hiện đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú

1. Tại UBND cấp xã:

a) Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy việc khai tử là đúng thì công chức Tư pháp - hộ tịch của UBND cấp xã thực hiện các thủ tục khai tử và báo cáo Chủ

tịch UBND cấp xã cấp trích lục khai tử và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả ngay trong ngày. Đối với hồ sơ tiếp nhận thời điểm sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả vào 09 giờ ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

b) Trong vòng 01 buổi làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đồng thời chuyển hồ sơ đến Công an cấp huyện để thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

2. Tại Công an cấp huyện:

a) Ngay khi nhận hồ sơ và lệ phí (nếu có) do UBND cấp xã chuyển đến, Công an cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ, ký vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và giao Giấy biên nhận cho công chức cấp xã. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan Công an cấp huyện thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có) và trả kết quả cùng biên lai thu lệ phí (nếu có) cho UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Công an cấp huyện. Cán bộ được giao chuyển hồ sơ của UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra thông tin trong Sổ hộ khẩu và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì Công an cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, đồng thời hướng dẫn UBND cấp xã hoàn thiện và bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc, nếu quá thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ mà UBND cấp xã không hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thì Công an cấp huyện trả lại hồ sơ cho UBND cấp xã.

c) Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Công an cấp huyện từ chối thực hiện và chuyển trả hồ sơ cho UBND cấp xã kèm theo Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (theo mẫu số 03, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông.

Điều 17. Thực hiện đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)

1. Tại UBND cấp xã:

a) Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 Quy định này.

b) Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hưởng chế độ tử tuất, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đồng thời chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện để thực hiện việc giải quyết thủ tục hưởng chế độ tử tuất.

2. Tại Công an cấp huyện:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy định này.

3. Tại Bảo hiểm xã hội:

a) Ngay sau khi nhận được hồ sơ của UBND cấp xã chuyển đến, Bảo hiểm xã hội cấp huyện kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì tiếp nhận hồ sơ giải quyết chế độ tử tuất. Trường hợp hồ sơ chưa đúng hoặc chưa đầy đủ thì Bảo hiểm xã hội tiếp nhận hồ sơ, đồng thời hướng dẫn để UBND cấp xã hoàn thiện và bổ sung hồ sơ hoặc liên hệ người dân để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo quy định trong thời gian 02 ngày làm việc, nếu quá thời hạn 02 ngày làm việc mà UBND cấp xã không hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thì Bảo hiểm xã hội cấp huyện trả lại hồ sơ cho UBND cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì Bảo hiểm cấp huyện không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

b) Trong thời gian tối đa 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết chế độ tử tuất. Bảo hiểm xã hội cấp huyện nhận kết quả từ Bảo hiểm xã hội thành phố chuyển trả cho UBND cấp xã để chi trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ tử tuất trực tiếp tại Bảo hiểm xã hội thành phố hoặc nhận qua bưu điện.

Điều 18. Thực hiện đăng ký khai tử và hỗ trợ chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)

Thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 16, Điểm b Khoản 1 và Khoản 3 Điều 17 Quy định này.

Điều 19. Thực hiện xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)

1. Tại UBND cấp xã:

a) Trong thời gian 01 buổi làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ xóa đăng ký thường trú, đồng thời chuyển hồ sơ đến Công an cấp huyện để thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

b) Trong thời gian 01 ngày làm việc, UBND cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ hưởng chế độ tử tuất, đồng thời chuyển hồ sơ đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện để thực hiện việc giải quyết thủ tục hưởng chế độ tử tuất.

2. Tại Công an cấp huyện và Bảo hiểm xã hội:

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 và Khoản 3 Điều 17 Quy định này.

Điều 20. Thực hiện đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ mai táng phí

1. Đối với thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú:

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

2. Đối với thủ tục hỗ trợ mai táng phí:

a) Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần:

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã xác nhận vào bản khai của thân nhân người có công, đồng thời bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định,

đồng thời chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện để thực hiện việc giải quyết thủ tục hỗ trợ mai táng phí.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện thực hiện việc giải quyết chế độ mai táng phí.

Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định giải quyết, UBND cấp huyện thông báo và chuyển kết quả (gồm tiền hỗ trợ và quyết định) cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả trực tiếp tại UBND cấp huyện.

b) Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với 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, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, kiểm tra việc trùng lặp với các chế độ hỗ trợ mai táng phí khác, nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo thì lập hồ sơ chuyển đến UBND cấp huyện.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trong thời gian 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 trình UBND thành phố.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố quyết định việc giải quyết chế độ mai táng phí.

Ngay sau khi có quyết định giải quyết của UBND thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo kết quả cho UBND cấp huyện. Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện có trách nhiệm nhận kết quả (gồm tiền hỗ trợ và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển trả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hỗ trợ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ:

- Trong thời gian 01 ngày kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, xác nhận vào bản khai của thân nhân đối tượng, đồng thời hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.

- Trong thời gian 03 ngày, UBND cấp huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết (riêng UBND huyện Hòa Vang: 04 ngày).

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ và quyết định giải quyết chế độ mai táng phí.

Ngay sau khi có quyết định giải quyết, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo kết quả cho UBND cấp huyện. Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện phải nhận kết quả (gồm tiền trợ cấp và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thông báo và trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ mai táng phí tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

d) Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ:

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hồ trợ mai táng phí, đồng thời lập công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí gửi UBND cấp huyện.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện tổng hợp danh sách, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.

- Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo và đề xuất UBND thành phố giải quyết.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, UBND thành phố quyết định giải quyết chế độ mai táng phí.

Ngay sau khi nhận được quyết định của UBND thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo kết quả cho UBND cấp huyện. Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện phải nhận kết quả (gồm tiền trợ cấp và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thông báo và trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

đ) Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ:

- Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hồ trợ mai táng phí, đồng thời lập công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện để thực hiện giải quyết thủ tục hưởng mai táng phí.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện rà soát, đối chiếu, tổng hợp danh sách và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết.

- Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc giải quyết chế độ mai táng phí.

Ngay sau khi có quyết định giải quyết, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo kết quả cho UBND cấp huyện. Trong thời gian không quá 01 ngày, UBND cấp huyện phải nhận kết quả (gồm tiền trợ cấp và quyết định) từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thông báo và trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá

nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Thủ tục giải quyết 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 gian 01 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, UBND cấp xã bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và giải quyết chế độ mai táng phí.

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có quyết định giải quyết, UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả (gồm tiền hỗ trợ và quyết định) cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân có yêu cầu liên thông. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận kết quả hưởng chế độ mai táng phí trực tiếp tại UBND cấp huyện.

Điều 21. Thực hiện đăng ký khai tử và hỗ trợ mai táng phí

Thực hiện theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 16 và Khoản 2 Điều 20 Quy định này.

Điều 22. Thực hiện xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ mai táng phí

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16, Điểm a Khoản 1 Điều 19 và Khoản 2 Điều 20 Quy định này.

Điều 23. Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính được tính từ ngày UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho công dân.

2. Thời hạn thực hiện liên thông đối với các nhóm thủ tục hành chính liên thông theo quy định tại Điều 1 Quy định này cụ thể như sau:

a) Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử và xóa đăng ký thường trú:

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã và Công an cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

- Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

b) Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất:

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

- Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

- Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 08 ngày làm việc (kể cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

c) Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử và hưởng chế độ tử tuất:

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Bảo hiểm xã hội cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

- Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 08 ngày làm việc (kể cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

d) Liên thông các thủ tục xóa đăng ký thường trú và hưởng chế độ tử tuất:

- Tại UBND cấp xã: 1,5 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

- Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

- Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 08 ngày làm việc (kể cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

đ) Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ mai táng phí:

- 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:

- + Tại UBND cấp xã: 04 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, UBND cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

- + Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

- + Tại UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ: không quá 01 ngày.

- Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với 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, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg:

- + Tại UBND cấp xã: 07 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, UBND cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

- + Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

- + Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ: không quá 02 ngày.

- + Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ: 01 ngày.

- + Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ:

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, UBND cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

+ Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp huyện: 03 ngày, riêng huyện Hòa Vang là 04 ngày (bao gồm thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày. Thời gian luân chuyển hồ sơ không quá 01 ngày.

- Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ:

+ Tại UBND cấp xã: 04 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, UBND cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

+ Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ không quá 02 ngày.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 08 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ không quá 01 ngày.

+ Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

- 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 của Thủ tướng Chính phủ:

+ Tại UBND cấp xã: 04 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, UBND cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

+ Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ không quá 02 ngày.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 08 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ: không quá 01 ngày.

- Liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng):

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày làm việc (kể cả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đăng ký khai tử, luân chuyển hồ sơ giữa UBND cấp xã với Công an cấp huyện, UBND cấp huyện và trả kết quả giải quyết liên thông).

+ Tại Công an cấp huyện: 02 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc. Thời gian luân chuyển hồ sơ không quá 01 ngày.

e) Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử và hỗ trợ mai táng phí

Thời gian thực hiện theo quy định tại Điểm đ, Khoản 2 Điều này (trừ thời gian quy định tại Công an cấp huyện).

g) Liên thông các thủ tục xóa đăng ký thường trú và hỗ trợ mai táng phí

Thời gian thực hiện theo thời gian quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều này. Riêng tại UBND cấp xã, thời gian giảm 0,5 ngày so với quy định.

3. Đối với trường hợp đăng ký khai tử cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

4. Đối với các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà UBND cấp xã phải hoàn chỉnh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thì có thể kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.

5. Tùy vào tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị có thể quy định thời gian thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời gian quy định tại Khoản 2, 3 và 4 Điều này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính theo Quy định này, kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

2. Tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quá trình triển khai, kết quả thực hiện Quy định này.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố

1. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định này trong phạm vi quản lý nhà nước của ngành.

2. Phối hợp sơ kết, tổng kết và báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quá trình triển khai, kết quả thực hiện Quy định này.

3. Đăng tải Quyết định này lên Trang Thông tin điện tử của đơn vị.

4. Công an thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố chỉ đạo Công an cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện niêm yết thông báo việc thực hiện quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

5. Phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp nhận và xử lý hồ sơ có liên quan đến ngành cho công chức Bộ

phận Tiếp nhận và Trả kết quả để đảm bảo việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ liên thông đúng thời gian quy định.

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

Điều 26. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

Điều chỉnh phần mềm một cửa tập trung (ứng dụng tại UBND cấp xã) để công chức tiếp nhận hồ sơ in giấy biên nhận cho cá nhân có yêu cầu liên thông.

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này tại địa bàn mình quản lý.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông theo Quy định này.

3. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thường xuyên tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

4. Kiểm tra, xem xét giải quyết và kiến nghị giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

5. Tạo điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất để thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phù hợp với điều kiện ngân sách của quận, huyện mình.

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

Điều 28. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này tại địa bàn mình quản lý.

2. Niêm yết công khai Quyết định này tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã và đăng tải trên Trang thông tin điện tử (nếu có). Thông báo cho các Tổ trưởng tổ dân phố, Trưởng thôn để phổ biến rộng rãi đến người dân.

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

4. Kịp thời phản ánh với UBND cấp huyện về các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính tại địa phương để được xem xét, hướng dẫn giải quyết.

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

Điều 29. Các cơ quan Báo Đà Nẵng, Đài Phát thanh và Truyền hình Đà Nẵng, Cổng Thông tin điện tử thành phố

Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ, Công an thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện thông tin, tuyên truyền về việc liên thông các thủ tục hành chính bằng các hình thức thích hợp nhằm phổ biến rộng rãi đến người dân, để người dân biết, tiếp cận và thực hiện liên thông các thủ tục hành chính khi có nhu cầu.

Điều 30. Kinh phí thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Kinh phí thực hiện liên thông các thủ tục hành chính do ngân sách thành phố bảo đảm theo quy định hiện hành về phân cấp ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Hàng năm, căn cứ nhiệm vụ được giao tại Quy định này, các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí thực hiện liên thông các thủ tục hành chính để tổng hợp chung vào dự toán kinh phí của cơ quan, đơn vị mình gửi cơ quan tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân báo cáo về UBND thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn hoặc điều chỉnh kịp thời Quy định này. /me

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Đặng Việt Dũng

MỘT SỐ BIỂU MẪU
TRONG THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
ĐĂNG KÝ KHAI TỬ; XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ; HỖ TRỢ
CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT HOẶC HỖ TRỢ MAI TÁNG PHÍ

Mẫu Tờ khai đăng ký khai tử

(Áp dụng đối với trường hợp đăng ký khai tử)

Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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”.

Mẫu Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu
(Áp dụng đối với trường hợp xóa đăng ký thường trú)

Mẫu HK02 ban hành
theo TT số 36/2014/TT-
BCA ngày 09/9/2014

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

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

Mẫu Tờ khai của thân nhân
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị hưởng chế độ tử tuất)

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

Mẫu số 09A-HSB, ban hành
theo Quyết định số 636/QĐ-
BHXHVN ngày 22/4/2016

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN

I. Họ và tên người khai (1):; sinh ngày.... /...../.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....
Nơi cư trú:.....

Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước do cấp ngày/...../.....; số định danh (nếu có):

II. Họ và tên người chết: số sổ 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 (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)	- 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									
...									

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	Họ tên người hưởng	Họ, tên người đứng	Mối quan hệ của người đứng tên nhận	- Số định danh (nếu có)	Địa chỉ nơi cư trú của người đứng tên nhận trợ cấp (ghi cụ thể số nhà, phố, tổ, thôn,
----	--------------------	--------------------	-------------------------------------	-------------------------	---

TT	trợ cấp	tên nhận trợ cấp (1)	trợ cấp với người hưởng trợ cấp	hoặc - Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6)	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 chết do TNLĐ, 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 từ 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 TNLĐ, 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 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.

Mẫu Biên bản họp của các thân nhân
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị hưởng chế độ tử tuất)

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

Mẫu số 16-HSB,
ban hành theo
Quyết định số
636/QĐ-BHXHVN
ngày 22/4/2016

BIÊN BẢN HỌP 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 họp 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 nhân 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 điền 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.

Mẫu Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của thân nhân đối tượng
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo
Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ)

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

Mẫu 1b, ban hành
theo Thông tư liên
tịch số 10/2007/
TTLT-
BLĐTBXH-
HCCBVN-BTC-
BQP ngày
25/7/2007

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
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội CCB
xã, phường, thị trấn
(ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí
đối với người có công cách mạng từ trần)

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỪ TRẦN

I. Phần kê khai về người có công với cách mạng từ trần

Họ và tên người từ trần: Năm sinh:

Nguyên quán:

Thường trú:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi:

- Hàng tháng:

+ (LTCM; TKN; AHVT; AHLĐ; TB; BB; CCCM; CDHH; TNLS; Mẹ VNAH):(1)

Số sổ trợ cấp: (2)

Đối với thương binh, bệnh binh từ trần thì ghi thêm tỷ lệ thương tật, bệnh tật: %

- Trợ cấp 1 lần

+ (TĐ, TNKC, CCCM 1L)

Từ trần ngày tháng năm

Theo Giấy chứng tử số ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân xã, phường

Đã nhận các khoản tiền trợ cấp theo Sổ/trợ cấp hết tháng năm

Tổng số tiền trợ cấp đối tượng nhận 1 tháng: đồng.

(Bằng chữ:)

Trường hợp từ trần:

II. Phần khai về người nhận tiền mai táng phí, trợ cấp một lần.

Họ và tên: Sinh năm

Thường trú:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: ..Số điện thoại liên hệ (nếu có):

....., ngày tháng năm

UBND XÃ, PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỨNG KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng

(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí đối với 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 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN KHAI

Đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg

I. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:

Quê quán:

Đã từ trần ngày tháng năm

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi từ trần:

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đã được Nhà nước giải quyết trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Người có công hoặc Luật Bảo hiểm xã hội (hoặc chưa được hưởng trợ cấp gì):
.....

II. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên thân nhân: Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người chết:

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Chính phủ./.

Xác nhận của UBND xã, phường
Nội dung đã kê khai trên và chữ ký của
Ông (bà) là đúng

....., ngày ... tháng ... năm

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí theo
Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

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

BẢN KHAI
Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ:
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:
Vào Đảng: Chính thức:
Đơn vị hoặc cơ quan:
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:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Quan hệ với người chết:
Những người cùng hàng thừa kế gồm:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Khai tại:

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

Xác nhận của UBND
xã, phường
(Ký tên, đóng dấu)

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm
Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng theo
Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

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

BẢN KHAI

Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg
ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:

Nam, nữ: Năm sinh:

Quê quán:

Vào Đảng: Chính thức:

Đơn vị hoặc cơ quan:

.....

Đã từ trần từ ngày ... tháng ... năm tại

.....

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:

Nam, nữ: Năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:

.....

Điện thoại liên hệ:

Quan hệ với người từ trần:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

.....

.....

.....

.....

Khai tại:

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

....., ngày... tháng ...năm.....

Xác nhận của UBND
xã, phường.....
(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng ...năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu Đơn đề nghị
(Áp dụng đối với trường hợp hỗ trợ kinh phí mai táng
đối với đối tượng bảo trợ xã hội)

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân phường/xã
- Ủy ban nhân dân quận/huyện

Tên tôi là (thân nhân người từ trần):.....

Sinh năm :.....

Hiện cư trú tại số nhà.....đường.....thuộc tổ dân phố.....xã, phường,
.....quận, huyện

thành phố.....; điện thoại liên hệ.....

có quan hệ với người chết:....., đã đứng ra tổ chức lễ tang cho ông (bà):

Họ và tên (người từ trần):.....

Sinh năm :.....

Hiện cư trú tại tổ dân phố.....xã, phường: quận,
huyện:..... thành phố....., là

người đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, đã qua đời ngày...../...../20.....,

tại.....theo giấy chứng tử số.....ngày...../...../20.....

do Ủy ban nhân dân xã (phường).....cấp.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị quý cấp cho tôi được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí mai táng
cho nêu trên.

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Ghi chú :

1-Kèm theo đơn này là sổ lĩnh tiền và
bản sao có công chứng giấy chứng tử.

2-Người đi nhận tiền phải mang theo
chứng minh nhân dân.

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND phường

Người từ trần là ông (bà).....hiện nay đang hưởng
trợ cấp xã hội hàng tháng, chi tiết nhóm.....; không hưởng trợ cấp
hàng tháng lương hưu, Bảo hiểm xã hội, Chính sách người có công tại phường.

Ông (bà).....là.....của người từ trần.

Theo nội dung Đơn trình bày là đúng, kính đề nghị UBND quận, huyện hỗ trợ
kinh phí mai táng theo quy định.

TM.UBND PHƯỜNG
CHỦ TỊCH