

Số: ~~193~~ /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 23 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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/hỗ trợ chi phí
mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Hải Phòng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Công bố kèm theo Quyết định này các Phụ lục về hồ sơ, quy trình và biểu mẫu 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 trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *g*

- Bộ Tư pháp, VPCP;
- TTTU, TTHĐNDTP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- C, PCVP UBND TP;
- CATP, BHXHTP;
- Công TTĐTTP;
- Các Phòng: KSTTHC, VXNC;
- CV: TP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Bình

PHỤ LỤC I
HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: 193 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2019
của UBND thành phố Hải Phòng)

Người đi đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ (trực tiếp, thông qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến), xuất trình các giấy tờ có liên quan theo quy định tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

1. Hồ sơ đăng ký khai tử:

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- 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; + Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết (nếu có). - 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, 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	- 8.000 đồng/lần đối với các trường hợp đăng ký khai tử quá hạn. - Miễn lệ phí các trường hợp sau: đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng, người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.	- Đối với các giấy tờ phải xuất trình, trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực. - Người có trách nhiệm đăng ký khai tử theo khoản 1 Điều 33 Luật Hộ tịch không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký, có thể ủy quyền cho người khác làm thay (văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật). - Trường hợp không xác định được nơi- cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

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 UBND cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp nêu trên.		
--	--	--

2. Hồ sơ xóa đăng ký thường trú:

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- 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.	Không	

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:

3.1. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất:

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- 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 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	Không	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.

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 chết có nhiều thân nhân).		
--	--	--

3.2. Hồ sơ hưởng mai táng phí:

*** Đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần, đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng:**

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

✓

*** Đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007:**

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- Đơn đề nghị của nhân thân đối tượng có xác nhận của địa phương cấp xã nơi cư trú; - Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; - Công văn đề nghị của UBND 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 08/11/2005 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 UBND tỉnh để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định).	Không	

A/

*** Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh:**

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- 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).	Không	

*** Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:**

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn 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 từ 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 (Ban CHQS cấp huyện ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND tỉnh giải quyết); - Công văn đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kèm theo danh sách.	Không	

A/

*** Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg 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:**

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần; - Giấy chứng tử hoặc bản sao trích lục khai tử.	Không	

3.3. 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):

Thành phần hồ sơ	Phí, lệ phí	Ghi chú
- 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.	Không	

A/

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH PHỐI HỢP, THỜI HẠN THỰC HIỆN LIÊN THÔNG
CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 193 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2019
của UBND thành phố Hải Phòng)

1. Quy trình 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí:

1.1. 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 UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ 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 UBND 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 triển khai 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 UBND 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 UBND 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 UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ; đối với các trường hợp người dân nộp hồ sơ trực tiếp thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp hồ sơ.

1.2. Trình tự và thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Giải quyết hồ sơ tại UBND cấp xã:

Khi tiếp nhận yêu cầu đăng ký khai tử, *Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả* của UBND cấp xã kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình.

Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn theo quy định. Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức *Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả* của UBND cấp xã chuyển 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 thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì tiến hành đăng ký khai tử theo quy định và chuyển ngay Trích lục khai tử cho *Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả* (trong ngày).

Trường hợp công dân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính (chỉ thực hiện liên thông được trong trường hợp đăng ký khai tử tại nơi người chết có đăng ký thường trú), *Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả* của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản Trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, đồng thời thực hiện:

Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến *Công an cấp xã* để giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú theo ngành;

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).

Công chức văn hóa - xã hội:

Trình Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản đề nghị gửi *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội* đối với trường hợp hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng);

Trình lãnh đạo UBND cấp xã để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập danh sách báo cáo UBND cấp huyện đối với đối tượng người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg;

Chuyển *Hội Cựu chiến binh* để xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND 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 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP;

Trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xét duyệt, báo cáo UBND 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;

Trình lãnh đạo UBND 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;

Trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận bản khai gửi *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội* đối với trường hợp hưởng mai táng phí khi người có công với cách mạng từ trần, đối tượng là thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

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 cấp huyện:

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

Trường hợp 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 hợp lệ, *Công an cấp huyện* thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú, *Công an cấp huyện* trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho *Công an cấp xã* để trả cho *Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả* của UBND cấp xã và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. Trường hợp không giải quyết xóa đăng ký thường trú: Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ *Công an cấp xã*, *Công an cấp huyện* có

trách nhiệm chuyển trả hồ sơ; *Công an 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. Chuyển trả về cho *Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả* của UBND cấp xã để trả cho người dân.

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

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

Trong thời hạn 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* (có thể chuyển trước thông tin về người chết 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 UBND 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 hợp lệ do *công chức văn hóa - xã hội* của UBND cấp xã chuyển đến, cơ quan *Bảo hiểm xã hội* thực hiện giải quyết chế độ tử tuất cho người dân. Chuyển trả kết quả cho UBND 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 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 UBND 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 (có thể chuyển trước hồ sơ thông qua mạng điện tử).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ do UBND 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 UBND cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì 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 UBND cấp xã, *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội* thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

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

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

UBND 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* chuyển trực tiếp hoặc thông qua đường bưu chính đến *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội* (có thể chuyển trước hồ sơ thông qua mạng điện tử).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ thiếu thành phần 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 UBND cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

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* (có thể chuyển trước hồ sơ thông qua mạng điện tử).

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 02 ngày làm việc thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp 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. 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.

Sau 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 UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội* hoặc nhận qua đường bưu chính.

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

Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ UBND cấp xã có trách nhiệm xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ báo cáo UBND 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* (có thể chuyển trước hồ sơ thông qua mạng điện tử).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi nhận được hồ sơ do UBND 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 UBND 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 UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo UBND thành phố qua *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* (có thể chuyển trước hồ sơ thông qua mạng điện tử). *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* trong thời gian 02 ngày làm việc thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp 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. 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, *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách báo cáo UBND thành phố ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

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

chế độ mai táng phí trực tiếp tại *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội* hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ:

Sau khi nhận được Trích lục khai tử, *công chức văn hóa - xã hội* chuyển hồ sơ cho *Hội Cựu chiến binh* cấp xã.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã, *Hội Cựu chiến binh* cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã; trong thời hạn 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*.

Ngay sau khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy 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 UBND 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 UBND cấp huyện ký công văn gửi *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* (có thể chuyển trước hồ sơ thông qua mạng điện tử).

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 02 ngày làm việc thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp 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. 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, có trách nhiệm chủ trì phối hợp với *Hội Cựu chiến binh* cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để Giám đốc *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

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

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

UBND cấp xã trong thời hạn 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 sau khi nhận được hồ sơ do UBND 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 UBND 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, chuyển *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* (có thể chuyển trước hồ sơ 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 02 ngày làm việc thẩm định tính hợp lệ của 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. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp.

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

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg:

UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ khi ký Trích lục khai tử có trách nhiệm xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện (qua *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi nhận được hồ sơ do UBND 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 UBND 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 UBND thành phố (qua *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*), kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (theo mẫu quy định); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng (có thể chuyển trước hồ sơ 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 02 ngày làm việc thẩm định tính hợp lệ của 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. 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 tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo đề nghị UBND thành phố ra quyết định theo quy định và lưu trữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ. *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội* chuyển quyết định trợ cấp mai táng phí cho *Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*.

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

1.3. 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 Mục 1. Quy trình phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính - Phụ lục này, trừ hồ sơ giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

1.4. 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 Mục 1. Quy trình phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính - Phụ lục này, trừ hồ sơ giải quyết xóa đăng ký thường trú.

2. Thời hạn giải quyết:

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

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

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): Tối đa là 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 là 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 thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; đối tượng người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg: 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 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP: 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; 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: 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; 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: 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: Tối đa là 08 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 04 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày.

PHỤ LỤC III
TỜ KHAI, BIỂU MẪU THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC LIÊN THÔNG
*(Kèm theo Quyết định số: 193 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2019
của UBND thành phố Hải Phòng)*

STT	Tên
1	Tờ khai đăng ký khai tử
2	Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu
3	Tờ khai của nhân thân
4	Biên bản họp của các nhân thân
5	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

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

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

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

..... cấp ngày tháng năm

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

Làm tại:, ngày tháng ... năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

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

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

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 cướcdocấp 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 danh (nếu có) hoặc - Số CMT/ hộ chiếu/ thẻ căn cước	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)
----------	-----------	---	-----------------------------	--	---	---	--	---

					(nếu có) nếu chưa có số định danh (3)			
			Nam	Nữ				
1								
2								
3								
...								

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					
2					
...					

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 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 thángnăm , ngàythángnăm

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

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	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)

*** HƯỚNG DẪN LẬP TỜ KHAI**

- (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) 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 số định danh thì phải ghi số định danh; trường hợp chưa có số 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

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
(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)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG *(Nếu có)*

- 1.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
1.2. Hộ khẩu thường trú:
1.3. Ngàythángnămchết
1.4. Nguyên nhân chết
1.5. Thời gian mai táng.....
1.6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
- Chức vụ:.....
2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
2.2.1. Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*:.....
Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở:.....
2.2.3. Quan hệ với người chết:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấnxác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)