

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HỘ TỊCH (CÁC THỦ TỤC LIÊN THÔNG)**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)	3
2	Thủ tục liên thông 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)	6
3	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)	10
4	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007	14
5	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh	18
6	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	24
7	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)	28
8	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được	32

	hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007	
9	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	36
10	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 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.	39
11	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 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.	43
12	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh	47
13	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng có công với cách mạng từ trần	54
14	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)	57
15	Thủ tục liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú	61
16	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	69
17	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	79

PHẦN II: NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỘ TỊCH (CÁC THỦ TỤC LIÊN THÔNG)

1. THỦ TỤC LIÊN THÔNG ĐĂNG KÝ KHAI TỬ- XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ- HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT (TRỢ CẤP TUẤT VÀ TRỢ CẤP MAI TÁNG PHÍ)

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện: Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú. Chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho Công chức văn hóa - xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã ký chuyển cho cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện (riêng

địa bàn thành phố Biên Hòa sẽ chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh) để giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

+ 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. Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận 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;

- Bước 4: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; ký nhận tiền hưởng chế độ tử tuất.

* **Lưu ý:** Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ: Bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa không quá 20 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 14 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Phí: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Lệ phí: Không

Cơ quan thực hiện TTHC: Công an Xã; Công an huyện; Bảo hiểm xã hội cấp huyện

Cơ quan phối hợp:

Kết quả thực hiện TTHC:

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Thông tư 15/2015/TT-BTP

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Nghị định 33/2016/NĐ-CP-Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Luật Bảo hiểm xã hội

Luật Hộ tịch

Thông tư 181/2016/TT-BQP

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 115/2015/NĐ-CP

Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH

2. THỦ TỤC LIÊN THÔNG ĐĂNG KÝ KHAI TỬ - XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ - HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ (ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN)

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

+ Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã: xác nhận vào Bản khai và chuyển đến UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

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 Công chức Văn hóa Xã hội tại 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.

Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Xem xét hồ sơ, ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí và chuyển quyết định về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 6: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; **Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết**; Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định); Bản sao trích lục khai tử; Hồ sơ của người có công với cách mạng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa không quá 33 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

Phí: 5000 Đồng (Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn)

Lệ phí: Không

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)
- Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và giải quyết chế độ mai táng phí.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý: Thông tư 15/2015/TT-BTP

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Thông tư 35/2014/TT-BCA

04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

Luật Hộ tịch

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

3. 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)

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xem xét lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, trình Chủ tịch

UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đối tượng gửi phòng Lao động - Thương binh và xã hội huyện.

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

- 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.

- Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng, chi trả tiền hỗ trợ chi phí mai táng chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với

người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; **Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết**; 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 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa không quá 10 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 06 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ Phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)
- Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và hồ trợ chi phí mai táng

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 134/2015/NĐ-CP

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 15/2015/TT-BTP

Luật Hộ tịch

4. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THÂN NHÂN LIỆT SĨ ĐANG HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG; NGƯỜI TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC NHƯNG CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH CỦA ĐẢNG, NHÀ NƯỚC THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 290/2005/QĐ-TTG NGÀY 08 THÁNG 11 NĂM 2005, QUYẾT ĐỊNH SỐ 188/2007/QĐ-TTG NGÀY 06 THÁNG 12 NĂM 2007

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

+ Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh

- Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi.

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; **Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết**; + Đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; + 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 290/22005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; 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 UBND huyện (quận), 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.

Số lượng hồ sơ: 01 Bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 48 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp: Không

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)
- **Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết;**
- Quyết định và giải quyết mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Thông tư 15/2015/TT-BTP

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Quyết định 290/2005/QĐ-TTg

Thông tư 36/2014/TT-BCA - Quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú

Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung 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

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

Luật Hộ tịch

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

5. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 150/2006/NĐ-CP NGÀY 12 THÁNG 12 NĂM 2006 HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA PHÁP LỆNH CỰU CHIẾN BINH

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

+ Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để thực hiện:

. Đối với 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: phối hợp Hội Cựu chiến binh cấp xã 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.

. Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã ký UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có).

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Đối với 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:

. 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.

. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì 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 (Phòng Người có công).

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

. 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.

. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Đối với 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: chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: kiểm tra, tổng hợp danh sách, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

- Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 6: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi.

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên

. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu;

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

- Thân nhân người chết làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b).

- Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b). Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế:

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

- Bản sao trích lục khai tử

* Lưu ý:

- Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính;

- Nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác

nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

- Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

- Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp: Không

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử : 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính);
- **Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết;**
- Quyết định và giải quyết hưởng mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

thông tư 15/2015/TT-BTP

Luật Hộ tịch

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 150/2006/NĐ-CP

6. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 62/2011/QĐ-TTG NGÀY 09 THÁNG 11 NĂM 2011 VỀ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ Ở CAM-PU-CHIA, GIÚP BẠN LÀO SAU NGÀY 30 THÁNG 4 NĂM 1975 ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành

phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

+ Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh

- Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo Mẫu TT1); Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng; - Bản sao trích lục khai tử (đối với đối tượng đã từ trần); Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND cấp tỉnh giải quyết); Công văn đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)
- Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết
- Quyết định và giải quyết mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 134/2015/NĐ-CP

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

thông tư 15/2015/TT-BTP

Luật Hộ tịch

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

Quyết định 62/2011/QĐ-TTg

7. 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)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyển kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xem xét lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đối tượng gửi phòng Lao động - Thương binh và xã hội huyện

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

- 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.

- Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng, chi trả tiền hỗ trợ chi phí mai táng chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 4: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

- + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

- + Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyển kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xem xét lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đối tượng gửi phòng Lao động - Thương binh và xã hội huyện

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

- 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.

- Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng, chi trả tiền hỗ trợ chi phí mai táng chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 4: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa không quá 10 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 06 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)

- Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 134/2015/NĐ-CP

Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 35/2014/TT-BCA - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú

Thông tư 36/2014/TT-BCA

thông tư 15/2015/TT-BTP

Luật Hộ tịch

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

8. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THÂN NHÂN LIỆT SĨ ĐANG HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG; NGƯỜI TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC NHƯNG CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH CỦA ĐẢNG, NHÀ NƯỚC THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 290/2005/QĐ-TTG NGÀY 08 THÁNG 11 NĂM 2005, QUYẾT ĐỊNH SỐ 188/2007/QĐ-TTG NGÀY 06 THÁNG 12 NĂM 2007

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyên kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh

- Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi.

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. + Đối với đối

tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; + 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 290/22005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; 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 UBND huyện (quận), 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 (thành phố) để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính);
- Quyết định và giải quyết mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Quyết định 290/2005/QĐ-TTg

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung 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

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

Hộ tịch

Thông tư 15/2015/TT-BTP

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

9. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 62/2011/QĐ-TTG NGÀY 09 THÁNG 11 NĂM 2011 VỀ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ Ở CAM-PU-CHIA, GIÚP BẠN LÀO SAU NGÀY 30 THÁNG 4 NĂM 1975 ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyển kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh

- Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo Mẫu TT1); Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng; - Bản sao trích lục khai tử (đối với đối tượng đã từ trần); Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS

huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND cấp tỉnh giải quyết); Công văn đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)
- Quyết định và giải quyết mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Thông tư 15/2015/TT-BTP

Nghị định 134/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

Luật Hộ tịch

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Quyết định 62/2011/QĐ-TTg

10. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 49/2015/QĐ-TTG NGÀY 14 THÁNG 10 NĂM 2015 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

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

+ Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh

- Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi.

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; + Đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; + 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 290/22005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; 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 UBND huyện (quận), 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)
- Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và giải quyết mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Thông tư 15/2015/TT-BTP

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Quyết định 290/2005/QĐ-TTg

Thông tư 36/2014/TT-BCA - Quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú

Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung 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

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

Luật Hộ tịch

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

11. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG TRỢ CẤP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 49/2015/QĐ-TTG NGÀY 14 THÁNG 10 NĂM 2015 VỀ MỘT SỐ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI DÂN CÔNG HỎA TUYỂN THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG PHÁP, CHỐNG MỸ, CHIẾN TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyển kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:

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.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh

- Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi.

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo

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

- Lệ phí đăng ký khai tử: Theo quy định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

- 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.

- + 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.

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

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: cấp huyện, cấp xã.

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính); - Quyết định và giải quyết mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Quyết định 290/2005/QĐ-TTg

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung 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

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

Hộ tịch

Thông tư 15/2015/TT-BTP

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

12. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 150/2006/NĐ-CP NGÀY 12 THÁNG 12 NĂM 2006 HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU CỦA PHÁP LỆNH CỰU CHIẾN BINH

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

+ Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

+ Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để thực hiện:

. Đối với 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: phối hợp Hội Cựu chiến binh cấp xã 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.

. Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã ký UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3:

+ Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ.

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có).

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện:

Đối với 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:

. 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.

. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì 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 (Phòng Người có công).

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

. 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.

. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

- Bước 4: Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Đối với 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: chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: kiểm tra, tổng hợp danh sách, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

- Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 6: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi.

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

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

+ Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương 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 tháng 11 năm 2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC;

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND 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 đề ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định).

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

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

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

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

+ Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường 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 của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND tỉnh giải quyết);

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

- Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một

số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế:

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

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

- Giấy tờ phải nộp:

- + Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- + Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị

giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do UBND cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên.

- Lệ phí đăng ký khai tử: Theo quy định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

- 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính);
- Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết;
- Quyết định và giải quyết hưởng mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện

Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

thông tư 15/2015/TT-BTP

Luật Hộ tịch

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 150/2006/NĐ-CP

13. LIÊN THÔNG THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối.

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyển kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận vào Bản khai và chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra hồ sơ:

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 Công chức Văn hóa Xã hội tại 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.

Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập kiểm tra hồ sơ, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công)

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Xem xét hồ sơ, ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí và chuyển quyết định về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

- Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân

- Bước 6: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định); Bản sao trích lục khai tử; Hồ sơ của người có công với cách mạng

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa không quá 33 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Trích lục khai tử (bản chính)
- Quyết định và giải quyết chế độ mai táng phí

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 134/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2014/NĐ-CP

Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

Thông tư 36/2014/TT-BCA

Thông tư 35/2014/TT-BCA

Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

thông tư 15/2015/TT-BTP

Luật Hộ tịch

Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Nghị định 31/2013/NĐ-CP

14. THỦ TỤC LIÊN THÔNG ĐĂNG KÝ KHAI TỬ - HƯỞNG CHẾ ĐỘ TỬ TUẤT (TRỢ CẤP TUẤT VÀ TRỢ CẤP MAI TÁNG)

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký;

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện;

Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành 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 việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho Công chức văn hóa - xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã ký chuyển cho cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện (riêng địa bàn thành phố Biên Hòa sẽ chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh) để giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).

- Bước 3: Cơ quan bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân. Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận 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

- Bước 4: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; ký nhận tiền hưởng chế độ tử tuất

* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ: Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất bao gồm: - Trường hợp thân nhân của người đang đóng BHXH, đang bảo lưu thời gian đóng BHXH: Sổ BHXH (bản chính); Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB (bản chính); Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ; Trường hợp chết do TNLĐ, BNN thì có thêm biên bản điều tra TNLĐ hoặc bệnh án điều trị BNN (bản chính); Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (bản chính); Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04C-HBKV ban hành kèm theo Thông tư số

181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực (bản chính). - Đối với thân nhân của người đang hưởng hoặc tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB (bản chính); Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GDYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GDYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ; Trường hợp thanh toán phí GDYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GDYK (bản chính); Giấy ủy quyền mẫu số 13-HSB (nếu có)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: Tối đa không quá 20 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 14 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Cấp Huyện, Cấp Xã

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định về việc hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần, đối với trường hợp hưởng chế độ tuất một lần tại huyện/tỉnh khác thì kèm theo thông báo mẫu 23-HSB về việc chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

Nghị định 134/2015/NĐ-CP

Thông tư 01/2016/TT-BLĐTBXH

Nghị định 33/2016/NĐ-CP-Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân

Luật Bảo hiểm xã hội

thông tư 15/2015/TT-BTP

Luật Hộ tịch

Thông tư 181/2016/TT-BQP

Nghị định 123/2015/NĐ-CP

Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH

15. THỦ TỤC LIÊN THÔNG ĐĂNG KÝ KHAI TỬ, XÓA ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên

Bước 3:

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện đăng ký khai tử ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo;

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp trích lục khai tử, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị xóa đăng ký thường trú đối với người đã chết gồm Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu, Sổ hộ khẩu bản chính, bản sao trích lục khai tử và chuyển hồ sơ cho Công an quận, huyện;

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xóa đăng ký thường trú do Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chuyển đến, Công an quận, huyện kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Công an quận, huyện thực hiện xóa đăng ký thường trú cho người chết và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để trả cho người dân. Người được giao chuyển hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu;

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công an quận, huyện phải thông báo cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn biết

để hoàn thiện hồ sơ và gửi lại cho Công an quận, huyện để xóa đăng ký thường trú cho người chết

Bước 4: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã nộp hồ sơ để nhận Trích lục khai tử (bản chính) và Hộ khẩu.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu)

Bản chính Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định

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

Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu

Bản chính Sổ hộ khẩu có đăng ký thường trú của người chết

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời gian giải quyết: 06 ngày

Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan công an đăng ký

Cơ quan phối hợp:

Phí: Không

Lệ phí: Không

Kết quả thực hiện TTHC: Trích lục khai tử, Hộ khẩu

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Các cơ quan thực hiện thủ tục liên thông phải cùng thuộc địa bàn một quận, huyện trên địa bàn

Căn cứ pháp lý:

- Luật Cư trú 81/2006/QH11
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú 36/2013/QH13
- Luật Hộ tịch 60/2014/QH13
- Hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT
- Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch 15/2015/TT-BTP

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 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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾ Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có ☐, Không ☐

Số lượng: bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi 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 của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp 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 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

16. LIÊN THÔNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ KHAI SINH, ĐĂNG KÝ THƯỜNG TRÚ, CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ CHO TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày.

- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày)

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

- Công an, Bảo hiểm xã hội chuyển trả kết quả đăng ký thường trú, Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

Cách thức thực hiện: Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.
- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ.
- + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).
- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).

Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc.
- Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.
- Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.

Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai sinh; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội cấp huyện có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Phí: Không

Lệ phí:

- Khai sinh: 5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

- Đăng ký thường trú: 15.000 đồng/lần đăng ký thường trú nhưng không cấp sổ hộ khẩu tại các phường nội thành thuộc thành phố Hải Dương. 7.000 đồng/lần đăng ký đối với các khu vực còn lại.

Không thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các trường hợp: Con dưới 18 tuổi của liệt sĩ; con dưới 18 tuổi của thương binh; hộ gia đình thuộc diện xóa đói, giảm nghèo; công dân thuộc xã, thị trấn vùng cao theo quy định của Ủy ban Dân tộc.

Yêu cầu điều kiện:

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013);

- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);

- Luật hộ tịch năm 2014;

- 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;

- Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;

- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Thông tư số 80/2011/TT-BCA ngày 15/12/2011 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú;

- Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;

- Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ: Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.

Kết quả thực hiện:

Giấy khai sinh (bản chính), Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế.

Biểu mẫu:

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.

BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Số định danh:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA:

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

.....

--	--

...

--	--

...

--	--	--	--

[02]. Ngày tháng năm sinh:

.....

--

.....

--

.....

--

[03]. Giới tính: Nam

--

 Nữ

--

 [04]. Dân tộc:, [05]. Quốc tịch:

.....

[06]. Nơi cấp giấy khai sinh (quê quán):

[06.1]. Xã, phường

[06.2]. Quận, huyện

[06.3]. Tỉnh, TP

[07]. Thân nhân

[07.1]. Cha hoặc Mẹ hoặc Người giám hộ:

[07.1]. Thân nhân khác:

[08]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[08.1]. Ngày cấp:

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

[08.2]. Nơi cấp:

[09]. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

..... [09.2]. Xã, phường [09.3].

Quận, huyện [09.4]. Tỉnh, TP

[10]. Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống): [10.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

..... [10.2]. Xã, phường [10.3]. Quận,

huyện..... [10.4]. Tỉnh, TP.....

[11]. Số điện thoại liên hệ: [12]. Email

[13]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:

B. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ:

I. CÙNG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ

[14]. Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động (hợp đồng làm việc): số ngày / / có hiệu lực từ ngày / / loại hợp đồng.....

[15]. Tên cơ quan, đơn vị:

[16]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc:

[17]. Lương chính: [18]. Phụ cấp: [18.1]. Chức vụ....., [18.2]. TN vượt khung, [18.3]. TN nghề, [18.4]. Khác

II. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

[19]. Mức thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện:

[20]. Phương thức đóng:

III. CHỈ THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

[21]. Tham gia bảo hiểm y tế theo đối tượng:

[22]. Mức tiền làm căn cứ đóng bảo hiểm y tế:

[23]. Phương thức đóng:

Tôi cam đoan những nội dung kê khai
là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp
luật về những nội dung đã kê khai.
....., ngày tháng năm

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

⁽²⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp 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 20/10/2014.

⁽³⁾ 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 địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

17. LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ KHAI SINH, CẤP THẺ BẢO HIỂM Y TẾ CHO TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

Trình tự thực hiện:

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

- Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ;

- Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày).

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện.

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyển trả Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em về Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

Cách thức thực hiện:

Người có yêu cầu trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.

- Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh.

- Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).

Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai sinh; Bảo hiểm xã hội cấp huyện có thẩm quyền cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.

Đối tượng thực hiện: Tổ chức

Phí: Không

Lệ phí: 5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Yêu cầu - điều kiện:

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ pháp lý:

- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);

- Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký, quản lý hộ tịch;

- Nghị định số 06/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về hộ tịch, hôn nhân và gia đình và chứng thực;

- Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ: Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.

- Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.

Kết quả thực hiện: Giấy khai sinh (bản chính) và Thẻ bảo hiểm y tế.

**BẢO HIỂM XÃ HỘI
VIỆT NAM**

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

**TỜ KHAI THAM GIA
BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

Số định danh:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA:

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):

[02]. Ngày tháng năm sinh:

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

[03]. Giới tính: Nam

--

 Nữ

--

 [04]. Dân tộc:, [05]. Quốc tịch:.....

[06]. Nơi cấp giấy khai sinh (quê quán):

[06.1]. Xã, phường

[06.2]. Quận, huyện

[06.3]. Tỉnh, TP

[07]. Thân nhân

[07.1]. Cha hoặc Mẹ hoặc Người giám hộ:

[07.1]. Thân nhân khác:

[08]. Số chứng minh thư (Hộ chiếu):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[08.1]. Ngày cấp:

--	--

 -

--	--

 -

--	--	--	--

[08.2]. Nơi cấp:

[09]. Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: [09.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

..... [09.2]. Xã, phường [09.3]. Quận,

huyện [09.4]. Tỉnh, TP

[10]. Địa chỉ liên hệ (nơi sinh sống): [10.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:

..... [10.2]. Xã, phường [10.3]. Quận,

huyện..... [10.4]. Tỉnh, TP.....

[11]. Số điện thoại liên hệ: [12]. Email

[13]. Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:

B. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ:

I. CÙNG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC, BẢO HIỂM Y TẾ

[14]. Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động (hợp đồng làm việc): số ngày / / có hiệu lực từ ngày / / loại hợp đồng

[15]. Tên cơ quan, đơn vị:

[16]. Chức vụ, chức danh nghề, công việc:

[17]. Lương chính: [18]. Phụ cấp: [18.1]. Chức vụ....., [18.2]. TN vượt khung, [18.3]. TN nghề, [18.4]. Khác

II. THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỰ NGUYỆN

[19]. Mức thu nhập tháng đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện:

[20]. Phương thức đóng:

III. CHỈ THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ

[21]. Tham gia bảo hiểm y tế theo đối tượng:

[22]. Mức tiền làm căn cứ đóng bảo hiểm y tế:

[23]. Phương thức đóng:

Tôi cam đoan những nội dung kê khai
là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp
luật về những nội dung đã kê khai.

....., ngày tháng năm

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Giấy tờ tùy thân: ⁽²⁾

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

.....

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên cha:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽³⁾

.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự
thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung 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 đăng ký khai sinh

Ví dụ: - Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, Ba Đình, Hà Nội

- Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh

⁽²⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp 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 20/10/2014.

⁽³⁾ 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 địa chỉ đang sinh sống.

⁽⁴⁾ Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa danh hành chính

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.