

Số 1801/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 19 tháng 1 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

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

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

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

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

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2018 về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình liên thông giải quyết các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 (Đề án) với các nội dung cụ thể sau:

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy trình này quy định trình tự, trách nhiệm và cơ chế phối hợp liên thông giải quyết các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (gọi chung là giải quyết thủ tục hành chính liên thông) đối với các trường hợp cụ thể sau:

- Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú: Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn xã, thị trấn (đối với các huyện trên địa bàn tỉnh) hoặc trên cùng một địa bàn thành phố Hà Giang.

- Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí: Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn xã, thị trấn (đối với các huyện trên địa bàn tỉnh) hoặc trên cùng một địa bàn thành phố Hà Giang và thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ, hoặc xác nhận bản khai thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí tại cùng một địa bàn xã, phường, thị trấn có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử.

- Liên thông các thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất: Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử và đăng ký thường trú trên cùng một địa bàn xã, thị trấn (đối với các huyện trên địa bàn tỉnh) hoặc trên cùng một địa bàn thành phố Hà Giang và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hưởng chế độ tử tuất, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký khai tử cùng trên địa bàn tỉnh Hà Giang và chỉ thực hiện đối với trường hợp người lao động bị chết mà đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đang chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng chế độ hưu trí, trợ cấp cán bộ xã hàng tháng hoặc tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện; người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chết.

#### b) Các thủ tục hành chính liên thông

- Thủ tục Đăng ký khai tử.
- Thủ tục Xóa đăng ký thường trú.
- Thủ tục Giải quyết hưởng chế độ tử tuất.
- Thủ tục Hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần.
- Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng.
- Thủ tục Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng.
- Thủ tục Giải quyết mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007.
- Thủ tục 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.
- Thủ tục 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.

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

- Thủ tục Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần

c) Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan quản lý nhà nước về hộ tịch, cư trú, bảo hiểm xã hội, lao động - thương binh và xã hội.

- Các cơ quan thực hiện việc đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú và thực hiện thủ tục hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

- Cá nhân có yêu cầu thực hiện giải quyết thủ tục hành chính liên thông.

2. Cách thức giao dịch

a) Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính liên thông lựa chọn việc gửi hồ sơ và nhận kết quả một trong các cách thức sau: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

b) Khi gửi hồ sơ, tổ chức, cá nhân được phép lựa chọn hình thức lấy ngay từng kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc lấy toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi đến thời hạn hẹn trả theo các trường hợp liên thông của quy trình này.

c) Nếu có nhu cầu nhận kết quả thủ tục hành chính tại nhà, tổ chức, cá nhân đăng ký với giao dịch viên tại Bộ phận Một cửa cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc công chức Tư pháp - Hộ tịch (trường hợp đăng ký hộ tịch lưu động) và thanh toán cước phí bưu chính cho nhân viên bưu chính theo quy định. Giao dịch viên có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin địa chỉ nhận kết quả và cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, cơ quan có thẩm quyền giải quyết cuối cùng chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời trực tiếp đến tổ chức, cá nhân qua đường bưu chính (trường hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính là tiền có thể chuyển đến tổ chức, cá nhân qua được bưu chính hoặc chuyển khoản qua Ngân hàng), chi phí chuyển phát do tổ chức, cá nhân chi trả. Đồng thời gửi kết quả qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến UBND cấp xã để biết và lưu trữ.

d) Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính phải có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân gửi cơ quan đầu mối, trong đó nêu rõ lý do và thời hạn hẹn trả kết quả tiếp theo để giao dịch viên của cơ quan đầu mối gửi cho tổ chức, cá nhân.

đ) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa cấp xã đầu mối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (Chỉ thực hiện một lần). Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

e) Trong trường hợp tổ chức, cá nhân mất văn bản yêu cầu phải có trong thành phần hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân, nếu văn bản đó do cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang cấp thì cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp lại văn bản theo quy định và có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại cho tổ chức, cá nhân để bổ sung vào hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định tại quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông trên.

g) Khi có quy định thống nhất về việc sử dụng văn bản điện tử, hồ sơ điện tử và Hệ thống thông tin một cửa điện tử đủ điều kiện thực hiện giao dịch trực tuyến, cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ thực hiện lưu hồ sơ gốc và thực hiện số hóa (scan) tài liệu giấy và ký số để chuyển đến các cơ quan liên thông theo hình thức giao dịch trực tuyến hoặc qua hình thức liên thông điện tử.

### 3. Hồ sơ, quy trình và thời hạn giải quyết

Thành phần, tiêu chuẩn, số lượng hồ sơ; quy trình và thời hạn giải quyết thủ tục hành chính liên thông được thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

#### 4. Các cơ quan tham gia liên thông

a) Cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính liên thông:

- Là Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ trong quy trình liên thông.

b) Các cơ quan liên thông:

- Gồm: Ủy ban nhân dân và Công an cấp xã, Ủy ban nhân dân và Công an cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh và cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Chịu trách nhiệm trong việc giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình theo đúng thời gian quy định và cùng phối hợp giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

## **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

### 1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông trên địa bàn tỉnh.

b) Đề xuất các giải pháp kỹ thuật để nâng cao hiệu quả thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông trên địa bàn tỉnh..

c) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

d) Chủ động kết nối Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh với Hệ thống thông tin một cửa điện tử của các cơ quan liên quan khi có đủ điều kiện.

đ) Tổng hợp, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biểu dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể thực hiện tốt cũng như kịp thời chấn chỉnh, xử lý những biểu hiện, hành vi thiếu tích cực hoặc vi phạm.

2. Công an tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp, Bảo hiểm xã hội tỉnh

a) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông trên địa bàn tỉnh.

b) Chỉ đạo và hướng dẫn cơ quan chuyên môn cấp huyện, cấp xã trong thực hiện nhiệm vụ.

### 3. Sở Tài chính

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí tổ chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nêu trên, từ nguồn ngân sách của địa phương chi cho việc thực hiện cải cách hành chính và các nguồn khác theo quy định của Luật ngân sách và các văn bản pháp luật hiện hành. Tăng cường đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất cho Ủy ban nhân dân cấp xã nhằm từng bước hiện đại hóa việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân.

### 4. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

a) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an cấp huyện, Công an cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong việc triển khai thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức tuyên truyền, kiểm tra, xem xét, giải quyết, kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai, thực hiện liên thông các thủ tục hành chính trên địa bàn quản lý.

c) Quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật cho Bộ phận Một cửa của các cơ quan để tăng cường sự thuận tiện và nâng cao hiệu quả thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông trên địa bàn quản lý.

### 5. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Công khai quy trình và triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nêu trên.

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

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

d) Hỗ trợ cho cán bộ, công chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nêu trên theo quy định của pháp luật.

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

e) Thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp; thông báo thường xuyên đến thôn, xóm, tổ dân phố và phổ biến rộng rãi để người dân dễ tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu.

### **Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 01 năm 2019.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Các Bộ: Công an, Lao động - TBXH, Tư pháp;
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh Văn phòng, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Sơn**

## PHỤ LỤC

### QUY TRÌNH LIÊN THÔNG

**Các thủ tục hành chính Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 19 tháng 1 năm 2018)



#### **1. Giải thích từ ngữ quy định trong quy trình liên thông các thủ tục hành chính**

- Bộ phận Một cửa là tên gọi chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh là hệ thống thông tin nội bộ có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống quản lý văn bản để xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; kết nối, tích hợp với Công Dịch vụ công cấp tỉnh để đăng tải công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

- Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Giao dịch viên là công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trực tiếp giao dịch với khách hàng, chịu trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính theo nhu cầu của khách hàng.

- Khách hàng là tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính và mong muốn được nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính đó.

- Bản chính là những giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu, cấp lại, cấp khi đăng ký lại; những giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Bản sao là bản chụp từ bản chính hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc.

- Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

- Bản sao được chứng thực từ bản chính là bản đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định căn cứ vào bản chính để chứng thực bản sao là đúng với bản chính.

- Bản photocopy là bản được tự ý sao chụp bằng các công nghệ in ấn nhưng chưa có bất kì sự xác nhận nào, không có đóng dấu, chỉ đơn thuần là bản photocopy ra từ bản gốc.

- Các từ ngữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

UBND: là viết tắt của từ “Ủy ban nhân dân”.

LĐTBXH: là viết tắt của từ “Lao động - Thương binh và Xã hội”.

BHXH: là viết tắt của từ “Bảo hiểm xã hội”.

TTHC: là viết tắt của từ “thủ tục hành chính”.

TH: là viết tắt của từ “trường hợp”.

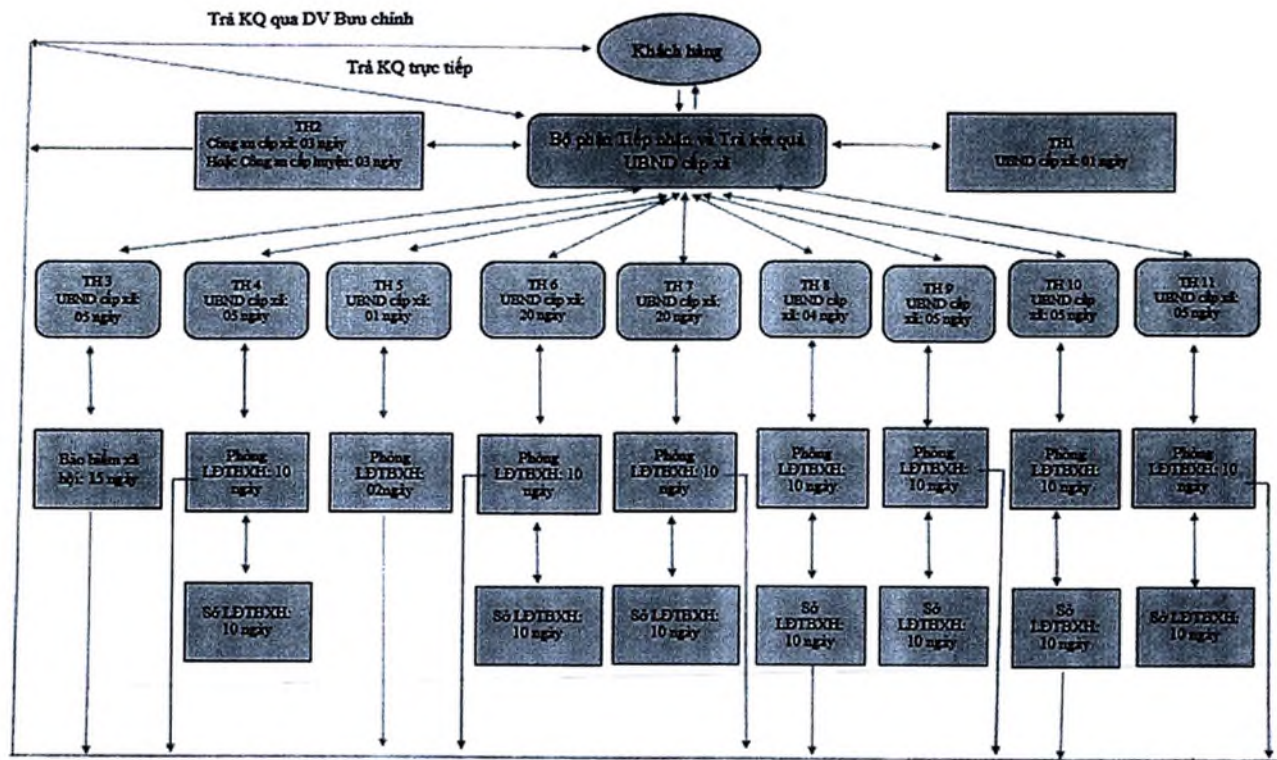
KQ: là viết tắt của từ “kết quả”.

DV: là viết tắt của từ “dịch vụ”.

## **2. Thời gian giải quyết liên thông các thủ tục hành chính**

Thời gian giải quyết TTHC liên thông bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành và thời gian luân chuyển hồ sơ (*chỉ áp dụng với hình thức chuyển hồ sơ trực tiếp và qua dịch vụ bưu chính*), cụ thể:





SƠ ĐỒ QUY TRÌNH LIÊN THÔNG

2.1. Nếu khách hàng có nhu cầu nhận trích lục khai tử (TH1): UBND cấp xã trả kết quả ngay sau khi thực hiện xong việc đăng ký khai tử.

2.2. Các quy trình liên thông thủ tục hành chính:

- Quy trình 1: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú:

+ Đối với thành phố Hà Giang: Tối đa là 08 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 03 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 05 ngày;

+ Đối với các huyện trên địa bàn tỉnh : Tối đa là 03 ngày (chỉ tính thời gian giải quyết).

- Quy trình 2: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH3) Giải quyết hưởng chế độ tử tuất: Tối đa là 28 ngày trong đó thời gian giải quyết là 20 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 3: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH3) Giải quyết hưởng chế độ tử tuất: Tối đa là 28 ngày trong đó thời gian giải quyết là 20 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 4: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH4) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: Tối đa là 33 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 5: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH4) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: Tối đa là 33 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 6: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH5) Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng: Tối đa 10 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 03 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 07 ngày.

- Quy trình 7: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH5) Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng: Tối đa 10 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 03 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 07 ngày.

- Quy trình 8: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH6) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 9: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH6) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 10: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH7) Hưởng mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 11: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH7) Hưởng mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007: Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.

- Quy trình 12: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH8) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12/

tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh: Tối đa là 30 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.

- Quy trình 13: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH8) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh: Tối đa là 30 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.

- Quy trình 14: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH9) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 09 ngày.

- Quy trình 15: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH9) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 09 ngày.

- Quy trình 16: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH10) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 09 ngày.

- Quy trình 17: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH10) Hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 09 ngày.

- Quy trình 18: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH2) Xóa đăng ký thường trú, (TH11) Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 09 ngày.

- Quy trình 19: (TH1) Đăng ký khai tử, (TH11) Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần: Tối đa là 34 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 09 ngày.

### **3. Quy trình liên thông các thủ tục hành chính**

**Bước 1:** Khách hàng có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp xã: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Khi đến gửi hồ sơ trực tiếp khách hàng 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).

Giao dịch viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện tiếp nhận hồ sơ của khách hàng, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lệ phí đăng ký khai tử (nếu có); Khi hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì giao dịch viên tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), ký số và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. Đối với các trường hợp khách hàng nộp hồ sơ trực tiếp thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho khách hàng.

Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức Tư pháp - Hộ tịch trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho khách hàng, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Một cửa cấp xã.

Trường hợp người chết là chủ hộ, phải kết hợp việc thực hiện thủ tục xóa đăng ký thường trú với việc thay đổi chủ hộ. Do đó, giao dịch viên hoặc công chức Tư pháp - Hộ tịch (trong trường hợp thực hiện đăng ký khai tử lưu động) có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng yêu cầu liên thông cử 01 người có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật cư trú làm chủ hộ và ghi nội dung thay đổi chủ hộ vào phiếu báo thay đổi hộ khẩu nhân khẩu.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định (Chỉ thực hiện một lần).

- Danh mục thành phần hồ sơ tiếp nhận của khách hàng:

Căn cứ vào yêu cầu liên thông TTHC của khách hàng và tiêu chuẩn đối tượng hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí của người chết để tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí. Nếu người chết thuộc nhiều đối tượng được hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí thì chỉ được lựa chọn hưởng chế độ của một đối tượng (cao nhất). Giao dịch viên tiếp nhận thành phần hồ sơ của khách hàng trong danh mục sau:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	<b>Đăng ký khai tử</b>		
1	Tờ khai đăng ký khai tử (Theo mẫu số 3, phụ lục 5, Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015).	Bản chính	01
2	Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định, 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	Bản chính	01

	ngộ 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 (tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015).		
<b>II</b>	<b>Xóa đăng ký thường trú</b>		
1	Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (Mẫu HK02 ban hành theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014).	Bản chính	01
2	Sổ hộ khẩu có đăng ký thường trú của người chết (Mẫu HK08 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014).	Bản chính	01
<b>III</b>	<b>Giải quyết hưởng chế độ tử tuất</b>		
1	Sổ BHXH của người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng bị chết.	Bản chính	01
2	Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HSB, Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016).	Bản chính	01
3	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; 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 (Mẫu số 16-HSB, Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016).	Bản chính	01
4	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng.	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính	01
<b>IV</b>	<b>Hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với</b>		

X	<b>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</b>		
1	Đơn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú (Mẫu số 01 kèm theo).	Bản chính	01
2	Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của đối tượng từ trần	Bản trích sao	01
XI	<b>Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần</b>		
1	Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu: Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh; Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học; Trường hợp thân nhân là con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ, sau khi đủ 18 tuổi phải có thêm biên bản giám định Y khoa của Hội đồng giám định Y khoa tỉnh kết luận nếu suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; Trường hợp thân nhân là con bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi phải có thêm biên bản giám định Y khoa của Hội đồng giám định Y khoa tỉnh kết luận nếu suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên, không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận thu nhập (Mẫu thu nhập) của UBND cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 2:** Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký khai tử (nếu có), giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đăng ký khai tử cho công chức Tư pháp - Hộ tịch để thực hiện đăng ký khai tử.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiểm tra thông tin và tiến hành đăng ký khai tử, sau khi thực hiện đăng ký khai tử xong thì chuyển ngay cho giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa,

cấp xã: 01 bản trích lục khai tử (bản chính) để trả cho khách hàng, 02 bản trích lục khai tử (bản sao) để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trong trường hợp khách hàng đề nghị liên thông TTHC: **01 ngày làm việc** (trong ngày).

Ngay sau khi nhận được Bản trích lục khai tử, giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện:

**Trường hợp 1: Khách hàng chỉ có yêu cầu đăng ký khai tử**

- Trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản chính	01

**Trường hợp 2: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC xóa đăng ký thường trú**

- Đối với các huyện trên địa bàn tỉnh:

Giao dịch viên chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an xã, thị trấn thuộc huyện để thực hiện giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp đến Công an xã, thị trấn:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã:		01
	Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (Mẫu HK02 ban hành theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014)	Bản chính	
	Sổ hộ khẩu có đăng ký thường trú của người chết (Mẫu HK08 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014)	Bản chính	

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Công an xã, thị trấn xem xét, xóa đăng ký thường trú: **3 ngày làm việc**.

Kết quả giải quyết của Công an xã, thị trấn trả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa xã, thị trấn:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú của người chết hoặc Văn bản trả lời	Bản chính	01

- Đối với thành phố Hà Giang:

Giao dịch viên chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an xã, phường để chuyển cho Công an thành phố Hà Giang thực hiện giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú.

Danh mục hồ sơ Công an xã, phường chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Công an thành phố tại Bộ phận Một cửa thành phố Hà Giang:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã:		
	Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (Mẫu HK02 ban hành theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014)	Bản chính	01
	Sổ hộ khẩu có đăng ký thường trú của người chết (Mẫu HK08 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Công an thành phố Hà Giang xem xét, xóa đăng ký thường trú: **3 ngày làm việc.**

Kết quả giải quyết của Công an thành phố Hà Giang trả cho Công an xã, phường qua đường bưu chính:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú của người chết hoặc Văn bản trả lời	Bản chính	01

Công an xã, phường chuyển kết quả giải quyết cho giao dịch viên trả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa xã, phường:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú của người chết hoặc Văn bản trả lời	Bản chính	01

**Trường hợp 3: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC: Giải quyết hưởng chế độ tử tuất**

Giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị Giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐT BXH. Trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐT BXH chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đến cơ quan BHXH cấp huyện.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa BHXH cấp huyện. <sup>m</sup>



Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Sổ BHXH của người tham gia BHXH tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng BHXH và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng bị chết.	Bản chính	01
	Tờ khai của thân nhân (Mẫu số 09A-HSB, Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016)	Bản chính	01
	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; 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 (Mẫu số 16-HSB, Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016);	Bản chính	01
	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	Bản chính hoặc Bản sao được chứng thực từ bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Cơ quan BHXH kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì giải quyết chế độ tử tuất cho người dân. Chuyển trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho người dân: **15 ngày làm việc.**

Kết quả giải quyết:

- Cơ quan BHXH trả cho UBND cấp xã qua đường bưu chính:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí và Quyết định hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần	Bản chính	01

	và phiếu truy lĩnh (nếu có); hoặc Văn bản trả lời		
--	---	--	--

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí và Quyết định hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần và phiếu truy lĩnh (nếu có); hoặc Văn bản trả lời.	Bản chính	01

- Cơ quan BHXH chi trả tiền hưởng mai táng phí và hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần qua hệ thống bưu chính hoặc chuyển vào tài khoản cá nhân (theo đăng ký của khách hàng):

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tiền hưởng mai táng phí và hưởng chế độ tử tuất hàng tháng hoặc một lần	VNĐ	(Theo mức quy định)

**Trường hợp 4: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC: Hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần**

Giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị Hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần cho công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐTBOXH xem xét trình Chủ tịch UBND xã xác nhận bản khai, ban hành văn bản đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí và chuyển hồ sơ đến Phòng LĐTBOXH huyện: **05 ngày làm việc**.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng LĐTBOXH huyện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
2	Công văn kèm theo danh sách đề nghị của UBND cấp xã	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu TT1 - TT số 05/2013/TT-BLĐTBXH), kèm biên bản ủy quyền hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu UQ - TT số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
	Hồ sơ của người có công với cách mạng (đối với người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương kháng chiến từ trần thì phô tô thêm giấy chứng nhận tặng thưởng Huân, Huy chương).	Bản Photocopy	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Phòng LĐTBXH ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp hàng tháng) và tổng hợp danh sách gửi Sở LĐTBXH: **10 ngày làm việc**.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Sở LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản kèm theo danh sách và phiếu báo giảm của Phòng LĐTBXH cấp huyện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện		
	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
	Công văn kèm theo danh sách đề nghị của UBND cấp xã	Bản chính	01
	Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu TT1 - TT số 05/2013/TT-BLĐTBXH), kèm biên bản ủy quyền hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu UQ - TT số 05/2013/TT-BLĐTBXH);	Bản chính	01
	Hồ sơ của người có công với cách mạng (đối với người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương kháng chiến từ trần thì phô tô thêm giấy chứng nhận tặng thưởng Huân, Huy chương)	Bản Photocopy	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 4:** Sở LĐTBXH sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: **10 ngày làm việc**.

Kết quả giải quyết tại Sở LĐTBXH trả cho Phòng LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí Hoặc Văn bản trả lời	Bản chính	03 01

**Bước 5:** Sau khi nhận được quyết định do Sở LĐTBXH chuyển đến, Phòng LĐTBXH thực hiện chi trả tiền mai táng phí.

Phòng LĐTBXH trả kết quả cho UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho khách hàng: ✓

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí hoặc Văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền mai táng phí, trợ cấp một lần	VNĐ	(Theo mức quy định)

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí hoặc Văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền mai táng phí, trợ cấp một lần	VNĐ	(Theo mức quy định)

**Trường hợp 5: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng**

Giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng cho công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐTBOXH xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng LĐTBOXH: **01 ngày làm việc.**

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng LĐTBOXH huyện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã	Bản chính	01
2	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã		
	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 (Mẫu số 6, Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBOXH-BTC ngày 24/10/2014)	Bản chính	01
	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 được chứng thực từ bản chính	01

	Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp BHXH, 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 BHXH hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.	Bản sao được chứng thực từ bản chính	01
--	---	--------------------------------------	----

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Phòng LĐTBXH ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến thực hiện thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng và Phòng LĐTBXH chi trả tiền hỗ trợ mai táng phí: **02 ngày làm việc**

Phòng LĐTBXH trả kết quả cho UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho khách hàng:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Bản chính	01

- Phòng LĐTBXH chi trả tiền hỗ trợ chi phí mai táng qua hệ thống bưu chính hoặc chuyển vào tài khoản cá nhân (theo đăng ký của khách hàng):

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tiền hỗ trợ chi phí mai táng	VNĐ	(Theo mức quy định)

**Trường hợp 6: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC: Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng**

Giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng cho công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐTBXH xem xét tham mưu UBND xã xác nhận vào bản khai và ban hành văn bản đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí gửi Phòng LĐTBXH: **20 ngày làm việc**

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
2	Công văn đề nghị của UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã		

	Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu TT1 - TT số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH), kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - TT số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH).	Bản chính	01
--	--	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Phòng LĐTĐBXH ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và gửi Sở LĐTĐBXH: **10 ngày làm việc.**

Danh mục hồ sơ chuyển qua đường bưu chính đến Sở LĐTĐBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn và danh sách đề nghị kèm theo phiếu báo giảm của Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện		
	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
	Công văn đề nghị của UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú (theo mẫu quy định)	Bản chính	01
	Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu TT1 - TT số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH), kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - TT số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH).	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 4:** Sở LĐTĐBXH sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: **10 ngày làm việc.**

Kết quả giải quyết tại Sở LĐTĐBXH trả cho Phòng LĐTĐBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	03
	Hoặc văn bản trả lời		01

**Bước 5:** Sau khi nhận được quyết định do Sở LĐTĐBXH chuyển đến, Phòng LĐTĐBXH thực hiện chi trả tiền mai táng phí.

Phòng LĐTĐBXH trả kết quả cho UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho khách hàng: ✓

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền mai táng phí	VNĐ	(Theo mức quy định)

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền mai táng phí	VNĐ	(Theo mức quy định)

**Trường hợp 7: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC: Giải quyết mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007**

Giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị Giải quyết mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước cho công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐT BXH xem xét tham mưu UBND xã xác nhận vào bản khai và ban hành công văn đề nghị UBND cấp huyện (qua Phòng LĐT BXH): **20 ngày làm việc**

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
2	Công văn kèm theo danh sách đề nghị của UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú (Mẫu số 01 kèm theo)	Bản chính	01
	Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của đối tượng từ trần	Bản trích sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 ✓

**Bước 3:** Phòng LĐTBXH ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình UBND cấp huyện ban hành văn bản đề nghị gửi Sở LĐTBXH: **10 ngày làm việc.**

Danh mục hồ sơ chuyển qua đường bưu chính đến Sở LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí của UBND cấp huyện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện		
	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
	Công văn đề nghị của UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú	Bản chính	01
	Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú (Mẫu số 01 kèm theo)	Bản chính	01
	Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của đối tượng tử trần	Bản trích sao	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 4:** Sở LĐTBXH sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí (*UBND tỉnh phân cấp cho Sở LĐTBXH tại Công văn số 302/UBND-VX ngày 29/01/2013 V/v phân cấp thực hiện chế độ BHXH và chế độ mai táng phí*). Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: **10 ngày làm việc.**

Kết quả giải quyết tại Sở LĐTBXH trả cho Phòng LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	03
	Hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

**Bước 5:** Sau khi nhận được quyết định do Sở LĐTBXH chuyển đến, Phòng LĐTBXH thực hiện chi trả tiền mai táng phí.

Phòng LĐTBXH trả kết quả cho UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho khách hàng: ✓



Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	01
	Hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	01
	Hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

**Trường hợp 8: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC: 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**

Giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị Hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 cho công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐTBXH xem xét và chuyển cho Hội Cựu chiến binh cấp xã. Hội Cựu chiến binh cấp xã thực hiện thẩm định, xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã: **02 ngày làm việc**. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Phòng LĐTBXH: **02 ngày làm việc**

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng LĐTBXH huyện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
2	Công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của UBND cấp xã	Bản chính	01
3	Văn bản xác nhận của Hội Cựu chiến binh cấp xã	Bản chính	01
4	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa một cửa cấp xã		
	Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (Mẫu số 1b, Thông tư số 10/2007/TT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007). 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).	Bản chính	01

Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg	Bản trích sao	01
---	---------------	----

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Phòng LĐTBXH ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn gửi Sở LĐTBXH: **10 ngày làm việc.**

Danh mục hồ sơ chuyển qua đường bưu chính đến Sở LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản kèm theo danh sách đề nghị của UBND cấp huyện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện		
	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
	Công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	01
	Văn bản xác nhận của Hội Cựu chiến binh cấp xã	Bản chính	01
	Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (Mẫu số 1b, Thông tư số 10/2007/TT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007). 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).	Bản chính	01
	Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg	Bản trích sao	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 4:** Sở LĐTBXH sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra ban hành quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: **10 ngày làm việc.**

Kết quả giải quyết tại Sở LĐTBXH trả cho Phòng LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	03
	Hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2	Tiền mai táng phí	VNĐ	(Theo mức quy định)
---	-------------------	-----	---------------------

**Bước 5:** Phòng LĐTBXH trả kết quả cho UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho khách hàng:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	03
	Hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền mai táng phí	VNĐ	(Theo mức quy định)

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền mai táng phí	VNĐ	(Theo mức quy định)

**Trường hợp 9: Khách hàng yêu cầu liên thông TTHC: 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**

Giao dịch viên trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đề nghị 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 cho công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách LĐTBXH xem xét tham mưu UBND xã xét duyệt, lập và xác nhận hồ sơ, báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng LĐTBXH):

**5 ngày làm việc**

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản kèm theo danh sách đề nghị của UBND cấp xã	Bản chính	01
2	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã		

	Đơn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú (Mẫu số 01 kèm theo)	Bản chính	01
	Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng	Bản chính	01
	Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của đối tượng từ trần. (Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Quyết định của Sở LĐTBXH).	Bản trích sao (đối với đối tượng quân sự) Bản sao (đối với đối tượng dân sự)	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 3:** Phòng LĐTBXH ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, Phòng LĐTBXH có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, trình UBND cấp huyện ban hành văn bản đề nghị Sở LĐTBXH, kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (theo mẫu quy định): **10 ngày làm việc.**

Danh mục hồ sơ chuyển qua đường bưu chính đến Sở LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm theo danh sách đề nghị của UBND cấp huyện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện		
	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã	Bản chính	01
	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
	Đơn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú (Mẫu số 01 kèm theo)	Bản chính	01
	Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng	Bản chính	01
	Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của đối tượng từ trần. (Bộ chỉ huy quân sự tỉnh hoặc Quyết định của Sở LĐTBXH).	Bản trích sao (đối với đối tượng quân sự) Bản sao (đối với đối tượng dân sự)	01

Số lượng hồ sơ: 01

**Bước 4:** Sở LĐTBXH sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và ban hành quyết định hưởng chế độ mai táng phí (*UBND tỉnh phân cấp cho Sở LĐTBXH tại Công văn số 302/UBND-VX ngày 29/01/2013 V/v phân cấp thực hiện chế độ BHXH và chế độ mai táng phí*). Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: **10 ngày làm việc**.

Kết quả giải quyết tại Sở LĐTBXH trả cho Phòng LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp huyện:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí	Bản chính	03
	Hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

**Bước 5:** Sau khi nhận được quyết định do Sở LĐTBXH chuyển đến, Phòng LĐTBXH thực hiện chi trả chế độ trợ cấp tiền mai táng phí.

Phòng LĐTBXH trả kết quả cho UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển qua đường bưu chính đến Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả cho khách hàng:

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí hoặc Văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền trợ cấp mai táng phí	VNĐ	(Theo mức quy định)

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng chế độ mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01
2	Tiền trợ cấp mai táng phí	VNĐ	(Theo mức quy định)

**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.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN**

Mẫu số 09A-HSB, Quyết định số  
636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016

**I. Họ và tên người khai (1):** .....; sinh ngày.... /.... /.....; Nam/Nữ.....; Quan hệ với người chết:.....  
**Nơi cư trú:**.....  
**Số CMT/hộ chiếu/thẻ căn cước** .....do .....cấp ngày ...../..... /.....; số định danh (nếu có):  
 .....

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

**III. Danh sách và đề nghị của người khai**

1. Danh sách thân nhân của người chết (2):

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

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

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

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

Trợ cấp tuất hàng tháng đối với các thân nhân đủ điều kiện.

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

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

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

Tôi xin cam đoan những nội dung kê khai trên đây là đầy đủ, đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đề nghị cơ quan BHXH xem xét, giải quyết chế độ tử tuất cho gia đình tôi theo quy định./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người khai**


(Ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

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

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên) 



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

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

Trường hợp thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà chưa đủ 15 tuổi hoặc bị mất, hạn chế năng lực hành vi dân sự thì người khai là người đại diện hợp pháp của thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự;

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

Trường hợp hưởng trợ cấp tuất một lần theo quy định của pháp luật về thừa kế thì tại cột "Mối quan hệ với người chết" trong Danh sách tại điểm 1 Mục III của Tờ khai, ghi: "người thừa kế" và người khai trong trường hợp này là người đại diện cho các thân nhân cùng hàng thừa kế nhận trợ cấp.

- (2) kê khai tất cả thân nhân theo thứ tự con, vợ hoặc chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha vợ hoặc cha chồng, mẹ vợ hoặc mẹ chồng; thành viên khác trong gia đình mà người tham gia BHXH khi còn sống có trách nhiệm nuôi dưỡng; nếu có người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì kê khai người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng trước. Trường hợp thân nhân đã chết thì ghi "đã chết tháng... năm ..." vào cột "địa chỉ nơi cư trú" và không phải kê khai cột "ngày tháng năm sinh" và 4 cột ngoài cùng bên phải;

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

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

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

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

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

Nếu Tờ khai từ 02 tờ rời trở lên thì giữa các tờ phải đóng dấu giáp lai của chính quyền địa phương nơi xác nhận chữ ký của người khai.

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

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

**BIÊN BẢN HỢP CỦA CÁC THÂN NHÂN**

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

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

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

1. Ông (Bà) ..... Nam/Nữ, sinh ngày ...../...../.....; là (2).....;

Người đại diện hợp pháp (nếu có): .....(3).....

2. Ông (Bà) ..... Nam/Nữ, sinh ngày ...../...../.....; là (2).....;

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

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

**Xác nhận của các thân nhân (5)**

**Thân nhân  
được ủy quyền**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thân nhân**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thân nhân**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thân nhân**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

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

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:** .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): .....  
Số sổ trợ cấp (nếu có): ..... Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:....  
Từ trần ngày ... tháng ... năm ...  
Theo giấy chứng tử số..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Ủy ban nhân dân xã (phường).....  
Trợ cấp đã nhận đến hết tháng ..... năm..... Mức trợ cấp: .....

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:**.....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ:.....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....  
**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:** .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....

Trú quán: .....  
Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: .....

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

..... ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của xã, phường .....  
Ông (bà) .....hiện cư trú tại  
.....

..... ngày ... tháng ... năm ...  
**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày.....tháng .....năm ....., tại .....

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên:

.....

Sinh ngày ..... tháng .....năm..... Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**


Thống nhất cho .....

.....

.....

Xác nhận của UBND

Bên ủy quyền

Bên được ủy quyền 

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người khai**


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

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)* 

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang

Họ và tên người từ trần (*viết chữ in hoa*)..... Năm sinh:.....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Thuộc đối tượng đã được hưởng trợ cấp theo Quyết định số .....<sup>1</sup>/QĐ-TTg ngày  
..... của Thủ tướng Chính phủ. Ngoài chế độ trên hiện nay ông  
(bà)..... không hưởng chế độ gì.  
Từ trần ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....  
Theo giấy khai tử số.....ngày.....tháng.....năm.....của Ủy ban nhân dân xã  
(phường) .....  
Họ tên người nhận mai táng phí (*viết chữ in hoa*).....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Quan hệ với người từ trần: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**Chứng nhận UBND xã (phường)**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**Người khai nhận trợ cấp**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Phòng Lao động -TBXH huyện**.....  
Xác nhận: Ông (bà) .....  
Là đối tượng đã được hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số ...../QĐ-TTg  
Từ trần ngày..... tháng.....năm.....  
Hiện nay ông (bà).....không hưởng chế độ gì và chưa được hưởng chế độ mai táng  
phí, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang giải quyết chế độ mai  
táng phí cho ông (bà).....  
....., ngày.....tháng.....năm.....  
**Trưởng phòng**

<sup>1</sup> Ghi số Quyết định của loại đối tượng hưởng trợ cấp một lần (Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011; Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015).

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

**BẢN KHAI**

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

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Vào Đảng:..... Chính thức: .....

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

Đơn vị hoặc cơ quan: .....

Về gia đình từ ngày ..... tháng ..... năm.....

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

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng<sup>(1)</sup>**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Quan hệ với người chết .....

Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....

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

Họ và tên người đại diện: ..... Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ: .....

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.....

Khai tại: .....

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

....., Ngày ... tháng ... năm 20....

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

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

<sup>1</sup> Trường hợp thân nhân đứng ra làm bản khai nhận mai táng phí không phải là vợ của của đối tượng yêu cầu có biên bản ủy quyền, nếu là thân nhân duy nhất đề nghị ghi rõ vào bản khai.