

Số: **4041**/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **29** tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính:
Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ
chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Hà Nội**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Luật Cư trú ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú ngày 11 tháng 7 năm 2013;

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 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;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2235/TTr-STP ngày 03 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Hà Nội”.



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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc sở, ngành: Tư pháp, Công an Thành phố, Bảo hiểm xã hội Thành phố, Lao động -Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Tài chính; Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, ngành: Công an, Tư pháp, Nội vụ, Tài chính, Lao động-Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội, Thông tin và truyền thông;
- TT Thành ủy, TT HĐND TP;
- Đ/c Chủ tịch UBND TP;
- Các đ/c PCT UBND TP;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã;
- Đài PTTH HN, Báo HNM;
- Báo KTĐT, Cổng giao tiếp điện tử;
- VP UBND TP: CVP; các Phó CVP, các phòng: TKBT, TH, KSTTHC_(Quỳnh), KGVX; THCB (để xây dựng quy trình điện tử);
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

2239C

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Chung

QUY CHẾ

**Phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử,
xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/
hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~4041~~ **4041/QĐ-UBND** ngày **29/7/2019**
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong việc thực hiện Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quy chế).

2. Các thủ tục hành chính liên thông trong Quy chế này bao gồm:

a) Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ).

b) Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng chế độ tử tuất do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): Đối với người đang hưởng lương hưu, hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng, trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 613/QĐ-TTg ngày 06/5/2010 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp hàng tháng cho những người có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế đã hết thời hạn hưởng trợ cấp mất sức lao động, Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg ngày 04/8/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp cho những người đã hết tuổi lao động tại thời điểm ngừng hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng, 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 tại quận, huyện, thị xã nơi khai tử; Đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).

c) Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí thuộc đối tượng cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả, bao gồm:

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ).

hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí, trợ cấp một (01) lần (nếu có) đối với người có công với cách mạng từ trần (bao gồm thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng).

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng); 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).

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), 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 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Đăng ký khai tử, 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 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau



ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

Điều 2. Cơ quan, đơn vị thực hiện

1. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính liên thông: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.
2. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, bao gồm:
 - a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.
 - b) Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.
 - c) Công an, Bảo hiểm xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, thị xã.
 - d) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
 - e) Bảo hiểm xã hội Thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp, giải quyết các thủ tục hành chính liên thông

1. Việc phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính liên thông phải tuân thủ đúng quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.
2. Đảm bảo rõ nội dung, trách nhiệm của các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông được thông suốt, kết quả giải quyết chính xác, đúng quy định pháp luật.
3. Chủ động phối hợp, xử lý những vướng mắc trong quá trình thực hiện liên thông đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân, rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định. Thường xuyên cập nhật các quy định mới trong giải quyết thủ tục hành chính.
4. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích là đơn vị tham gia luân chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính và thực hiện chi trả hộ cho các đối tượng được hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Hà Nội. Việc chuyển dữ

liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố.

5. Người nộp hồ sơ có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.

Điều 4. Thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Hồ sơ, quy trình, thời hạn giải quyết, trách nhiệm bàn giao hồ sơ, phí, lệ phí (nếu có) thực hiện theo quy định tại các Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Thời gian quy định tại các Phụ lục được tính là ngày làm việc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính liên thông thực hiện theo Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp người nộp hồ sơ có nhu cầu sử dụng dịch vụ bưu chính công ích, công chức hướng dẫn người nộp hồ sơ đăng ký với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nộp cước phí cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo quy định tại Thông tư số 22/2017/TT-BTTTT ngày 29/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông; Trường hợp người nộp hồ sơ có nhu cầu nhận trả kết quả tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hướng dẫn ghi rõ vào Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông báo thời gian trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan có trách nhiệm giải quyết gửi cho cá nhân, tổ chức.

2. Việc chi trả hỗ trợ mai táng phí/hưởng mai táng phí do cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội giải quyết được thực hiện chi trả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc chi trả chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) do cơ quan Bảo hiểm xã hội giải quyết được thực hiện chi trả tại các Bưu cục giao dịch trung tâm quận, huyện, thị xã.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chi trả cước phí cho Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trong việc luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan hành chính theo quy định tại Thông tư



số 22/2017/TT-BTTTT ngày 29/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị luân chuyển hồ sơ

Việc luân chuyển hồ sơ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các thủ tục hành chính liên thông do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện phải bảo đảm kịp thời, tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu. (Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích nhận thu gom nguyên bì hồ sơ niêm phong đóng kín, dán kín có đầy đủ địa chỉ của cơ quan nhận)

Việc chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử thông qua kết nối giữa cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền

1. Giải quyết đúng thời hạn, đúng quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ quá hạn, cơ quan giải quyết phải có văn bản xin lỗi công dân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện:

a) Thông báo tới công dân và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã nội dung cần bổ sung, hoàn thiện trong trường hợp hồ sơ cần bổ sung giấy tờ.

b) Thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Thời hạn ra thông báo được tính trong thời hạn giải quyết tại Quy chế này.

3. Chủ động phối hợp với cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ và các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết theo thẩm quyền đối với các trường hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Chủ trì phối hợp với các sở, ngành và đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện liên thông các thủ tục hành chính và ứng dụng trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố và Cổng dịch vụ công của Thành phố; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc; kịp thời hướng dẫn khó khăn vướng mắc (nếu có), định kỳ tổ chức sơ kết Quy chế.

2. Tổng hợp và báo cáo Văn phòng Chính phủ khó khăn, vướng mắc để kịp thời tháo gỡ, bảo đảm triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Đề án của Thủ tướng Chính phủ đúng tiến độ và có hiệu quả.



3. Tham mưu đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

a) Khen thưởng các cá nhân, cơ quan, đơn vị thực hiện tốt.

b) Kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý nghiêm các cá nhân, cơ quan, đơn vị thực hiện không đúng quy định làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

c) Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp quy định pháp luật.

Điều 9. Các Sở, ngành Thành phố

1. Các Sở, ngành: Tư pháp, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và truyền thông, Công an Thành phố, Bảo hiểm xã hội Thành phố chỉ đạo, triển khai tuyên truyền sâu rộng việc thực hiện liên thông thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý tại Quy chế này; kịp thời rà soát các nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các Sở, ngành, đơn vị liên quan có ý kiến về giải pháp kỹ thuật trong quá trình triển khai các nội dung về ứng dụng công nghệ thông tin tại Quy chế này.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các đơn vị liên quan tham mưu UBND Thành phố trình HĐND Thành phố bố trí kinh phí triển khai thực hiện Quy chế phối hợp liên thông theo quy định.

Kinh phí thực hiện liên thông các thủ tục hành chính được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành.

4. Bưu điện Hà Nội có trách nhiệm chỉ đạo các Bưu cục thực hiện giao nhận các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính liên thông theo yêu cầu của cơ quan nhà nước, người nộp hồ sơ (Có yêu cầu trả kết quả tại địa chỉ). Phối hợp các cơ quan hành chính triển khai sử dụng dịch vụ bưu chính công ích và thực hiện chi trả theo Khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 10. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc phối hợp tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

2. Đảm bảo kinh phí luân chuyển hồ sơ trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính liên thông tại Quy chế này.

3. Kịp thời hướng dẫn hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền về khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện tại địa phương.

Điều 11. Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền và niêm yết công khai các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Bố trí công chức có trình độ, năng lực chuyên môn thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, phối hợp trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông.

3. Dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quy chế này; đảm bảo việc sử dụng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định của Luật ngân sách và các văn bản pháp luật hiện hành. Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân cấp huyện về khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. /.../


H. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Đức Chung

Phụ lục số 01

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú

(Thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4041/QĐ-UBND ngày 29 / 7/2019

của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p>	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả



Trình tự thực hiện	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã) - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền (Giấy khai sinh, Sổ Hộ khẩu, Lý lịch cá nhân đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận...) - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Sổ Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p> <p>4. Trường hợp người dân có nhu cầu đăng ký nhận kết quả tại nhà được Doanh nghiệp bưu chính thực hiện.</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định. tại mục 2, Phần 1	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi Hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Công an huyện.	đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Sổ Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú		
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định tại mục 2, Phần 1	1,5 ngày	Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.
5. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính	Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	01 ngày	Biên bản giao nhận
6. Doanh nghiệp bưu chính trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã. - Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	- Trích lục khai tử - Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Trích lục khai tử Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.
- Nếu có nhu cầu, người dân được nhận Trích lục khai tử ngay sau khi UBND cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử.
- Trường hợp Doanh nghiệp bưu chính công ích trả kết quả thủ tục hành chính đến địa chỉ của người dân thì Doanh nghiệp bưu chính công ích có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã được biết.

Phụ lục số 02

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng trợ cấp tuất/mai táng phí (Đối với người đang hưởng lương hưu, hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng, trợ cấp hàng tháng theo Quyết định 613/QĐ-TTg, Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg, 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 tại quận, huyện, thị xã nơi khai tử)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4041 /QĐ-UBND ngày 29 /7/2019
của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <p>* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp</p> <p>- Bản chính một trong các giấy tờ: 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.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.</p> <p>* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực.</p>	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã). - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền (Giấy khai sinh, Sổ Hộ khẩu, Lý lịch cá nhân đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận...) - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Sổ Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú. - Mã số BHXH (hoặc Mã thẻ BHYT, Sổ sổ BHXH, Mã thẻ chi trả) - Tờ khai của thân nhân - Mẫu số 09A-HSB (bản chính) - Biên bản họp của các thân nhân mẫu số 16-HSB (bản chính): Đối với trường hợp nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần. - Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên 		

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (bản chính): Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà đang nằm trong độ tuổi lao động.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy ủy quyền (nếu có). - Sổ BHXH bản chính và Giấy chứng nhận hưởng chế độ hưu trí (nếu có) (đối với trường hợp 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). <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p> <p>4. Trường hợp người dân có nhu cầu đăng ký nhận kết quả tại nhà được Doanh nghiệp bưu chính thực hiện.</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định tại mục 2, Phần 1.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	<p>Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Công an huyện.</p> <p>UBND cấp xã chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm đến BHXH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Sổ Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử. - Mã số BHXH (hoặc Mã thẻ BHYT, Số sổ BHXH, Mã thẻ chi trả) 	<p>½ ngày</p> <p>Thực hiện ngay sau khi có Bản sao</p>	<p>Biên bản giao nhận</p>

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai của thân nhân - Mẫu số 09A-HSB (bản chính) - Biên bản họp của các thân nhân mẫu số 16-HSB (bản chính): Đối với trường hợp nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần. - Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (bản chính): Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà đang nằm trong độ tuổi lao động. - Giấy ủy quyền (nếu có). - Sổ BHXH bản chính và Giấy chứng nhận hưởng chế độ hưu trí (nếu có) (đối với trường hợp 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). 	Trích lục khai tử.	
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến BHXH cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Mã số BHXH (hoặc Mã thẻ BHYT, Số sổ BHXH, Mã thẻ chi trả) - Tờ khai của thân nhân - Mẫu số 09A-HSB (bản chính) - Biên bản họp của các thân nhân mẫu số 16-HSB (bản chính): Đối với trường hợp nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần. - Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (bản chính): 	01 ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà đang nằm trong độ tuổi lao động.</p> <p>- Giấy ủy quyền (nếu có).</p> <p>- Sổ BHXH bản chính và Giấy chứng nhận hưởng chế độ hưu trí (nếu có) (đối với trường hợp 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).</p>		
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định tại mục 2, Phần 1.	1,5 ngày	Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.
5. Giải quyết hưởng trợ cấp tuất/mai táng phí	Bảo hiểm xã hội cấp huyện	Hồ sơ theo quy định tại mục 2, Phần 1.	7 ngày	Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Công an huyện đến UBND cấp xã	Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Bảo hiểm xã hội cấp huyện gửi thông báo điện	- Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp.	½ ngày	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	từ đến UBND cấp xã trên hệ thống phần mềm			
	Bảo hiểm xã hội cấp huyện chuyển cho Doanh nghiệp bưu chính	- Quyết định - Tiền trợ cấp.	½ ngày	Theo Hợp đồng đã ký kết giữa hai cơ quan Biên bản giao nhận
7. Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp		- Trích lục khai tử - Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp.
8. Doanh nghiệp bưu chính công ích trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã . - Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	- Trích lục khai tử - Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	- Trích lục khai tử - Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

- Cơ quan BHXH trả Quyết định và tiền trợ cấp tại Bru cục giao dịch trung tâm quận, huyện, thị xã.

- Trường hợp Doanh nghiệp buu chính công ích trả kết quả thủ tục hành chính đến địa chỉ của người dân thì Doanh nghiệp buu chính công ích có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã được biết. *AW*

Phụ lục số 03

Đăng ký khai tử, hưởng trợ cấp tuất/mai táng phí (Đối với người đang hưởng lương hưu, hưởng trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng, trợ cấp hàng tháng theo Quyết định 613/QĐ-TTg, Quyết định số 91/2000/QĐ-TTg, 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 tại quận, huyện, thị xã nơi khai tử)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~4041~~ /QĐ-UBND ngày 29 /7/2019
của UBND thành phố Hà Nội)*

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p>	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả


Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã). - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền (Giấy khai sinh, Sổ Hộ khẩu, Lý lịch cá nhân đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận...). - Mã số BHXH (hoặc Mã thẻ BHYT, Số sổ BHXH, Mã thẻ chi trả) - Tờ khai của thân nhân - Mẫu số 09A-HSB (bản chính) - Biên bản họp của các thân nhân mẫu số 16-HSB (bản chính): Đối với trường hợp nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần. - Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (bản chính): Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà đang nằm trong độ tuổi lao động. - Giấy ủy quyền (nếu có). - Sổ BHXH bản chính và Giấy chứng nhận hưởng chế độ hưu trí (nếu có) (đối với trường hợp người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người 		

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng).</p> <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p> <p>4. Trường hợp người dân có nhu cầu đăng ký nhận kết quả tại nhà được Doanh nghiệp bưu chính thực hiện.</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định tại mục 2, Phần 1.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	UBND cấp xã chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm đến BHXH cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử. - Mã số BHXH (hoặc Mã thẻ BHYT, Số sổ BHXH, Mã thẻ chi trả) - Tờ khai của thân nhân - Mẫu số 09A-HSB (bản chính) - Biên bản họp của các thân nhân mẫu số 16-HSB (bản chính): Đối với trường hợp nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần. - Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (bản chính): Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà đang nằm trong độ tuổi lao động. - Giấy ủy quyền (nếu có). - Sổ BHXH bản chính và Giấy chứng nhận hưởng chế độ hưu trí (nếu có) (đối với trường hợp 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 	Thực hiện ngay sau khi có Bản sao Trích lục khai tử.	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến BHXH cấp huyện.	<p>tháng).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử. - Mã số BHXH (hoặc Mã thẻ BHYT, Số sổ BHXH, Mã thẻ chi trả) - Tờ khai của thân nhân - Mẫu số 09A-HSB (bản chính) - Biên bản họp của các thân nhân mẫu số 16-HSB (bản chính): Đối với trường hợp nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần. - Biên bản giám định suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (bản chính): Đối với trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng mà đang nằm trong độ tuổi lao động. - Giấy ủy quyền (nếu có). - Sổ BHXH bản chính và Giấy chứng nhận hưởng chế độ hưu trí (nếu có) (đối với trường hợp 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). 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết hưởng trợ cấp tuất/mai táng phí	Bảo hiểm xã hội cấp huyện	Hồ sơ theo quy định tại mục 2, Phần 1	7 ngày	Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp
5. Chuyển trả kết	Bảo hiểm xã hội cấp huyện gửi	Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp.	½ ngày	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
quả	thông báo điện tử đến UBND cấp xã trên hệ thống phần mềm			
	Bảo hiểm xã hội cấp huyện chuyển cho Doanh nghiệp bưu chính	- Quyết định - Tiền trợ cấp.	½ ngày	Theo Hợp đồng đã ký kết giữa hai cơ quan Biên bản giao nhận
6. Doanh nghiệp bưu chính trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã. - Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	- Trích lục khai tử - Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp	½ ngày	- Trích lục khai tử - Sổ Hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Thông báo thời gian, địa điểm trả Quyết định và tiền trợ cấp.

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.
- Nếu có nhu cầu, người dân được nhận Trích lục khai tử ngay sau khi UBND cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử.
- Cơ quan BHXH trả Quyết định và tiền trợ cấp tại Bưu cục giao dịch trung tâm quận, huyện, thị xã.
- Trường hợp Doanh nghiệp bưu chính công ích trả kết quả thủ tục hành chính đến địa chỉ của người dân thì Doanh nghiệp bưu chính công ích có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã được biết. 

Phụ lục số 04

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần (nếu có) đối với người có công với cách mạng từ trần (bao gồm thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4041 /QĐ-UBND ngày 29 /7/2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả


Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú. - Bản khai của thân nhân Người có công hoặc đại diện thân nhân Người có công hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) - Giấy uỷ quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp người từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	UBND cấp xã đến Công an huyện.	là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú		
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Bản sao Trích lục khai tử - Bản khai của thân nhân Người có công hoặc đại diện thân nhân Người có công hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) - Giấy uỷ quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp người tử trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu. - Danh sách đề nghị của UBND cấp xã.	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định.	1,5 ngày	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.
5. Giải quyết hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần (nếu có).	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	4 ngày	Phiếu phiếu báo giảm kèm danh sách.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh	- Bản sao Trích lục khai tử - Bản khai của thân nhân Người có công hoặc đại diện thân nhân Người có công hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) - Giấy uỷ quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	người từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu. - Danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Phiếu báo giảm kèm danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.		
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định	9 ngày	Quyết định hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần.
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Công an huyện đến UBND cấp xã	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động - Thương binh	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.			
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Quyết định hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần. - Tiền theo quyết định.		-Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần. - Tiền theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.
- Nếu có nhu cầu, người dân được nhận Trích lục khai tử ngay sau khi UBND cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử. 

Phụ lục số 05

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4041/QĐ-UBND ngày 29/7/2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú. - 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 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 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. 		

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Công an huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Bản sao Sổ hộ khẩu - 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 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 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 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.		
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định.	1,5 ngày	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.
5. Giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	3 ngày	- Quyết định của UBND cấp huyện về hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng). -Tiền hỗ trợ theo Quyết định.
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Công an huyện đến UBND cấp xã.	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp bưu chính	- Quyết định hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và tiền chi trả cho thân nhân.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Tiên theo quyết định.		
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định của UBND cấp huyện về hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng). -Tiền hỗ trợ theo Quyết định. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định của UBND cấp huyện về hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng). -Tiền hỗ trợ theo Quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.
- Nếu có nhu cầu, người dân được nhận Trích lục khai tử ngay sau khi UBND cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử. *PTM*

Phụ lục số 06

**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).**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **4041** /QĐ-UBND ngày **29** /7/2019
của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - 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 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 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. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích	- Bản sao Trích lục khai tử.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Sổ hộ khẩu. - 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 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 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. 		
4. Giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	3 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định của UBND cấp huyện về hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng). -Tiền hỗ trợ theo Quyết định.
5. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần . - Tiền theo quyết định. 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .			
6. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Quyết định của UBND cấp huyện về hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng). -Tiền hỗ trợ theo Quyết định.		- Trích lục khai tử - Quyết định của UBND cấp huyện về hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng). -Tiền hỗ trợ theo Quyết định.
7. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

Phụ lục số 07

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 404/QĐ-UBND ngày 29/7/2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú. - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ - TTg ngày 8/11/2005 hoặc 1 bản sao trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005. 		

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp		
2. Giải quyết Đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Công an huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu. - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ - TTg ngày 8/11/2005 hoặc 1 bản sao trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận

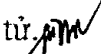
Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định.	1,5 ngày	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.
5. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	5 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử. - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu. - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ - TTg ngày 8/11/2005 hoặc 1 bản sao trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định,	15 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Xã hội.			phí.
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Công an huyện đến UBND cấp xã	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và xã hội về Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	
	Doanh nghiệp bưu chính	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Tiền theo quyết định.		
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.		- Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

Phụ lục số 08

Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~404~~ /QĐ-UBND ngày 29 /7/2019
của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã)		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005). - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ - TTg ngày 8/11/2005 hoặc 1 bản sao trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng tử trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu. - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ - TTg ngày 8/11/2005 hoặc 1 bản sao trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 7/12/2005. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết chế độ mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	5 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng tử trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu. - Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ - TTg ngày 8/11/2005 hoặc 1 bản sao trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Xã hội.	trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLDTBXH-BTC ngày 7/12/2005. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.		
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định	15 ngày	Quyết định trợ cấp mai táng phí.
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính	- Quyết định trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã	- Tiên theo quyết định.		
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	- Trích lục khai tử - Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiên theo quyết định.		- Trích lục khai tử - Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiên theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

Phụ lục số 09

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4041/QĐ-UBND ngày 29/7/2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú. - Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu) do thân nhân được ủy quyền kê khai hoặc với trường hợp không còn thân nhân thì cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng phí kê khai - Biên bản ủy quyền. - Trường hợp chưa hưởng Bảo hiểm y tế cần kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng chế độ ưu đãi theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Công an huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu) do thân nhân được ủy quyền kê khai hoặc với trường hợp không còn thân nhân thì cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng phí kê khai - Biên bản ủy quyền. - Trường hợp chưa hưởng Bảo hiểm y tế cần kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng chế độ ưu đãi theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định.	1,5 ngày	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.
5. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh	Hồ sơ theo quy định	4 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	và Xã hội			của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu) do thân nhân được ủy quyền kê khai hoặc với trường hợp không còn thân nhân thì cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng phí kê khai - Biên bản ủy quyền. - Trường hợp chưa hưởng Bảo hiểm y tế cần kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng chế độ ưu đãi theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định	10 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Công an huyện đến UBND cấp xã	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và xã hội về Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND	- Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.		- Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	cấp xã .	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.		xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.
- Nếu có nhu cầu, người dân được nhận Trích lục khai tử ngay sau khi UBND cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử.

Phụ lục số 10

Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~4041~~/QĐ-UBND ngày 29/7/2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu) do thân nhân được ủy quyền kê khai hoặc với trường hợp không còn thân nhân thì cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng phí kê khai - Biên bản ủy quyền. - Trường hợp chưa hưởng Bảo hiểm y tế cần kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng chế độ ưu đãi theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu) do thân nhân được ủy quyền kê khai hoặc với trường hợp không còn thân nhân thì cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng phí kê khai - Biên bản ủy quyền. - Trường hợp chưa hưởng Bảo hiểm y tế cần kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng chế độ ưu đãi theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	4 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu) do thân nhân được ủy quyền kê khai hoặc với trường hợp không còn thân nhân thì cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng phí kê khai - Biên bản ủy quyền. - Trường hợp chưa hưởng Bảo hiểm y tế cần kèm theo giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng chế độ ưu đãi theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		- Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.		
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định	10 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.
5. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .			
6. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.		- Trích lục khai tử - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
7. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.
- Nếu có nhu cầu, người dân được nhận Trích lục khai tử ngay sau khi UBND cấp xã thực hiện xong việc đăng ký khai tử. *PLW*

Phụ lục số 11

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc ở Cam-pu-chia-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4041 /QĐ-UBND ngày 29 / 7/2019
của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú. - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
ký khai tử				
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Công an huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định.	1,5 ngày	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
				chủ hộ.
5. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	5 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định,	11 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	từ Công an huyện đến UBND cấp xã			
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và xã hội về Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	cấp huyện đến UBND cấp xã .			
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

Phụ lục số 12

Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg 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-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~4041~~ /QĐ-UBND ngày ~~29~~ / 7/2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Bản chính một trong các giấy tờ: Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	5 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.		
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định,	11 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.
5. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.		- Trích lục khai tử - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hàng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

Phụ lục số 13

Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg 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-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4041/QĐ-UBND ngày 29 /7/2019
của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng tử trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	5 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của Chính quyền địa phương nơi cư trú. - Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí đối với trường hợp đối tượng từ trần có nhiều con hoặc không còn thân nhân chủ yếu (theo mẫu). - Bản trích sao quyết định kèm danh sách hưởng trợ cấp một lần 	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<p>hoặc bảo hiểm y tế theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện. 		
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định,	11 ngày	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.
5. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận
6. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.		- Trích lục khai tử - Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
7. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

Phụ lục số 14

Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú (thay đổi chủ hộ trong trường hợp người chết là chủ hộ), hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~40M~~ /QĐ-UBND ngày ~~23~~ /7/2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		2. Hồ sơ công dân nộp:		

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã). - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). - Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú. - Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Công an	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02) về việc xóa đăng ký thường trú, thay đổi chủ hộ (trong trường hợp người chết là chủ hộ). 	½ ngày	Biên bản giao nhận


Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	huyện	- Hộ khẩu (bản chính) có tên của người chết đăng ký thường trú		
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã.	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết xóa đăng ký thường trú.	Công an cấp huyện	Hồ sơ theo quy định.	1,5 ngày	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.
5. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ theo quy định	4 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Bản sao Trích lục khai tử - Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện.	½ ngày	Biên bản giao nhận

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định,	10 ngày	Quyết định trợ cấp mai táng phí.
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Công an huyện đến UBND cấp xã	Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.		- Trích lục khai tử - Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết), thay đổi chủ hộ. - Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân câu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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

Phụ lục số 15

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7 /2019 của UBND thành phố Hà Nội)

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Hồ sơ công dân xuất trình:</p> <ul style="list-style-type: none">* Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp<ul style="list-style-type: none">- Bản chính một trong các giấy tờ: Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử.- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.* Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì các Giấy tờ nêu trên là bản sao có chứng thực. <p>2. Hồ sơ công dân nộp:</p>		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (Mẫu có thể tải trên mạng hoặc được cấp tại bộ phận Một cửa của UBND cấp xã). - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền. - Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần. <p>3. Phí, lệ phí: Đăng ký khai tử quá hạn: 5000 đồng/trường hợp</p>		
2. Giải quyết đăng ký khai tử	UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Trích lục khai tử
3. Luân chuyển hồ sơ	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ UBND cấp xã đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
4. Giải quyết chế độ hưởng mai táng phí.	Phòng Lao động - Thương binh	Hồ sơ theo quy định	4 ngày	Công văn kèm danh sách đề nghị

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	và Xã hội			của UBND cấp huyện.
	Doanh nghiệp dịch vụ bưu chính công ích chuyển hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Trích lục khai tử - Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp xã. - Công văn kèm danh sách đề nghị của UBND cấp huyện. 	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hồ sơ theo quy định,	10 ngày	Quyết định trợ cấp mai táng phí.
6. Chuyển trả kết quả	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện	Quyết định trợ cấp mai táng phí.	½ ngày	Biên bản giao nhận
	Phòng Lao động - Thương binh	Thủ tục rút tiền theo quy định	3 ngày	

Trình tự thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thành phần hồ sơ	Thời hạn thực hiện	Kết quả
	và xã hội cấp huyện làm thủ tục rút tiền tại Kho bạc cấp huyện.			
	Doanh nghiệp bưu chính chuyển kết quả từ Phòng Lao động – Thương binh và xã hội cấp huyện đến UBND cấp xã .	- Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.	½ ngày	Biên bản giao nhận
7. Trả kết quả giải quyết cho công dân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã .	- Trích lục khai tử - Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.		- Trích lục khai tử - Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Tiền theo quyết định.
8. Trả kết quả theo yêu cầu đến địa chỉ người dân	Doanh nghiệp bưu chính công ích	Kết quả giải quyết TTHC		Trả kết quả đến địa chỉ người dân cầu

Ghi chú:

- UBND cấp xã chuyển dữ liệu khai tử hằng ngày lên hệ thống để cơ quan Bảo hiểm xã hội tiếp nhận và thực hiện các bước tiếp theo.

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