

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính liên thông: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; Đăng ký khai tử, xoá đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.**

**CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 781/TTr-STP ngày 14 tháng 5 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính liên thông: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; Đăng ký khai tử, xoá đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

Bãi bỏ Danh mục và nội dung các thủ tục hành chính liên thông được công bố tại Quyết định số 803/QĐ-UBND-HC ngày 17/7/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC – Văn phòng Chính phủ;
- TT/TU, TT/HĐND Tỉnh;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm KSTTHC và PVHCC;
- Cổng Thông tin điện tử Tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (D).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Dương**



**PHẦN I**

**Danh mục các thủ tục hành chính liên thông: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;  
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 tỉnh Đồng Tháp.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 549 /QĐ-UBND-HC ngày 12 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

T T	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện	
								Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1		Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.	10 ngày	UBND cấp xã	Không quá 15.000 đồng/lần đăng ký	Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT- BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.	- UBND cấp xã; - Công an có thẩm quyền; - Bảo hiểm xã hội;	Trực tiếp	Trực tiếp
2		Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai tử, xóa đăng	- 28 ngày (đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất); - 33 ngày (khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối	UBND cấp xã	không	Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ	- UBND cấp xã; - Công an có	Trực tiếp	Trực tiếp

	<p>ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí</p>	<p>với đối tượng người có công với cách mạng từ trần);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 ngày (đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng bảo trợ xã hội);</li> <li>- 48 ngày (đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng phí đối với đối tượng người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước);</li> <li>- 30 ngày (đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định 150/2006/QĐ-TTg);</li> <li>- 34 ngày (đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg);</li> <li>- 34 ngày (đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 19/2015/QĐ-TTg);</li> <li>- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú:</li> <li>+ Trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền cấp huyện: 8 ngày;</li> <li>+ Trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền cấp xã: 4 ngày.</li> </ul>			<p>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”</p>	<p>thẩm quyền;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;</li> <li>- Sở LĐ-TBXH.</li> </ul>		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

## PHẦN II

**Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính liên thông: Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; Đăng ký khai tử, xoá đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/ hỗ trợ chi phí mai táng/ hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 549 /QĐ-UBND-HC ngày 12 tháng 06 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

---

### **1. Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi**

#### **Trình tự thực hiện :**

- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

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

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

- Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc).

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

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

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu.

Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch

ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.

**Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Thành phần hồ sơ :**

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

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

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ.

+ Trường hợp trẻ em có cha, mẹ nhưng không đăng ký thường trú cùng cha, mẹ hoặc cha hoặc mẹ mà đăng ký thường trú cùng với người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ hoặc cha hoặc mẹ và phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính).

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết hồ sơ :**

1. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nộp hồ sơ, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để nhận kết quả gồm: Giấy khai sinh, Thẻ bảo hiểm y tế và Sổ hộ khẩu.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã phân công Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có trách nhiệm tập hợp và trả kết quả cho người dân theo giấy hẹn.

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

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

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :**

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (Mẫu HK02 ban hành theo Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014).
- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS ban hành theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam).
- Danh sách người tham gia bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS ban hành theo quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam).

**Lệ phí:** Mức thu tối đa đối với việc đăng ký thường trú một người nhưng không cấp sổ hộ khẩu tại các quận của thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc phường nội thành của thành phố thuộc tỉnh: không quá 15.000 đồng/lần đăng ký.

Đối với các khu vực khác, mức thu áp dụng tối đa bằng 50% (năm mươi phần trăm) mức thu trên.

Không thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các trường hợp: Con dưới 18 tuổi của liệt sĩ; con dưới 18 tuổi của thương binh; hộ gia đình thuộc diện xóa đói, giảm nghèo.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính), Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013);
- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014);
- Luật Hộ tịch năm 2014;
- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú;



- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
- Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú;
- Thông tư 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.
- Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(2)</sup> .....

Nơi cư trú: <sup>(3)</sup> .....

.....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

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

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

.....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh<sup>(5)</sup>: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(3)</sup> .....

.....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh<sup>(5)</sup>: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(3)</sup> .....

.....

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

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

*Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người yêu cầu**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị thực hiện việc đăng ký khai sinh
- (2) Ghi rõ thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký (ghi số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế)

*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

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

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

*Ví dụ:* - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội

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

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

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

- (5) Ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của cha, mẹ.

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

**PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi: .....

**I. Thông tin về người viết phiếu báo**

1. Họ và tên <sup>(1)</sup>: ..... 2. Giới tính:.....  
3. CMND số:.....4. Hộ chiếu số:.....  
5. Nơi thường trú: .....  
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: .....  
Số điện thoại liên hệ:.....

**II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu**

1. Họ và tên <sup>(1)</sup>: ..... 2. Giới tính:.....  
3. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... 4. Dân tộc:.....5. Quốc tịch: .....  
6. CMND số:..... 7. Hộ chiếu số:.....  
8. Nơi sinh: .....  
9. Nguyên quán: .....  
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:.....  
11. Nơi thường trú: .....  
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: .....  
Số điện thoại liên hệ:.....  
13. Họ và tên chủ hộ:.....14. Quan hệ với chủ hộ: .....  
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu <sup>(2)</sup>:.....

16. Những người cùng thay đổi:

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày.....tháng.....năm....  
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ <sup>(3)</sup>  
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm....  
NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO  
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày...tháng...năm...  
TRƯỞNG CÔNG AN:.....  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- 
- (1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*
  - (2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*
  - (3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*
  - (4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*
- Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II*

**Mẫu TK1-TS**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**TỜ KHAI**

**THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

*(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)*

**I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH** (*người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây*).

[01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ..... / ..... / ..... [03]. Giới tính: .....

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

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn): .....

[06.2]. Huyện (*quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh*): ..... [06.3]. Tỉnh (Tp): .....

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. số nhà, đường phố, thôn xóm: .....

[07.2]. Xã (*phường, thị trấn*): ..... [07.3] Huyện (*quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh*): .....

..... [07.4]. Tỉnh (Tp): .....

[08]. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ..... [09]. Số điện thoại liên hệ: .....

[10]. Họ tên cha/mẹ/người giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*): .....

[11]. Mức tiền đóng: ..... [12]. Phương thức đóng: .....

*(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)*

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (*không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện*): .....

[14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

**II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT**

*(người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)*

[01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ..... / ..... / ..... [03]. Mã số BHXH: .....

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .....

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có): .....

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**  
*(Chỉ áp dụng đối với người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)*

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

**Người kê khai**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH

Họ và tên chủ hộ: ..... Số điện thoại (nếu có): .....

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố) ..... Xã (phường, thị trấn): .....

Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): ..... Tỉnh (Tp): .....

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	SỐ CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

- Trường hợp chưa có mã số BHXH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)

- Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thành viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia.

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**HƯỚNG DẪN LẬP**  
**Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**  
**(Mẫu TK1-TS)**

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

**\* Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.



**\* Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:**

Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

**PHỤ LỤC: THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình, có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

\* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tô dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

\* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn> (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên

Tên đơn vị: .....

Mã đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

**DANH SÁCH NGƯỜI CHỈ THAM GIA BHYT**

Số: ..... tháng .....năm.....

**Đối tượng tham gia**

**Lương cơ sở.....đồng**

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Nơi đăng ký KCB ban đầu	Biên lai, ngày tham gia		Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng	Tỷ lệ NS hỗ trợ (%)	Thời hạn sử dụng thẻ		Ghi chú
						Số	Ngày			Số tháng	Từ ngày	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tăng											
1.1	Người tham gia											
1.2	Tiền lương											
<b>Cộng tăng</b>												
II	Giảm											
II.1	Người tham gia											
II.2	Tiền lương											
<b>Cộng giảm</b>												

Tổng Số thẻ BHYT đề nghị cấp: .....

....., ngày .... tháng ... năm .....  
**UBND xã/Đại lý thu/nhà trường.....**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày .... tháng ... năm .....  
**Cơ quan BHXH**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày .... tháng ... năm .....  
**Cơ quan quản lý đối tượng**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN LẬP

### Danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu số D03-TS).

- a) Mục đích: kê khai các thông tin của người chỉ tham gia BHYT để thu, cấp thẻ BHYT theo quy định.  
b) Trách nhiệm lập: UBND cấp xã, đơn vị quản lý người tham gia BHYT hoặc đại lý thu/nhà trường hoặc cơ quan BHXH.  
c) Thời gian lập: lập khi đơn vị bắt đầu tham gia đóng BHYT và khi có biến động (tăng, giảm) về người tham gia, số tiền đóng BHYT.

d) Phương pháp lập:

- Đối tượng tham gia: ghi loại đối tượng tham gia BHYT (người nghèo, người có công, trẻ em dưới 6 tuổi, hộ gia đình ...).
- Lương cơ sở: ghi mức tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định tại thời điểm lập danh sách.

\* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng mục: tăng người tham gia, tăng tiền lương, trợ cấp; giảm người tham gia, giảm tiền lương, trợ cấp.
- Cột B: ghi họ, tên người tham gia BHYT.

Đối với những đơn vị có số lượng người tham gia BHYT lớn, có yêu cầu phân nhóm đối tượng để thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả thẻ BHYT, cơ quan BHXH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị khi lập danh sách cấp thẻ BHYT, tại cột B tách thành các nhóm theo mã đơn vị trực thuộc (nhóm và mã đơn vị trực thuộc do đơn vị tự xây dựng nhưng tối đa không quá 6 ký tự được ký hiệu bằng số hoặc bằng chữ).

Ví dụ: Trường A có n lớp trực thuộc, mỗi lớp có 50 học sinh thì Trường A khi lập danh sách phân thành n nhóm: lớp 1, mã số 01, kèm theo danh sách của 50 học sinh thuộc lớp 1; tiếp theo là lớp 2, mã số 02, kèm theo danh sách 50 học sinh của lớp 2... (mã số đơn vị trực thuộc có thể là 01, 02 hoặc AA, AB hoặc nhiều ký tự hơn nhưng không quá 6 ký tự)

- Cột 1: ghi mã số BHXH của từng người tham gia.
- Cột 2: ghi ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh thư, hộ chiếu, thẻ căn cước.
- Cột 3: ghi giới tính của người tham gia BHYT là nữ bằng cách đánh dấu nhân (x), là nam để trống.
- Cột 4: ghi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan BHXH hoặc đại lý thu BHXH, BHYT.

- Cột 5: ghi số, ngày của biên lai thu tiền đối với người tham gia BHYT tự đóng.
- Cột 6: ghi ngày biên lai thu tiền hoặc ngày bản phê duyệt đối tượng có hiệu lực.
- Cột 7: Tiền lương, trợ cấp hoặc số tiền đóng

+ Đối với người được ngân sách nhà nước đóng, ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% mức đóng (bao gồm cả ngân sách địa phương hỗ trợ), người được tổ chức BHXH đóng theo mức lương cơ sở: không ghi số liệu.

+ Đối với người lao động: ghi tiền lương làm căn cứ đóng; trường hợp người thuộc chế độ tiền lương do nhà nước quy định ghi bằng tổng hệ số lương theo ngạch, bậc, cấp bậc quân hàm và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) nhân mức lương cơ sở tại thời điểm hiện tại.

+ Đối với người hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng: ghi tiền lương hưu, trợ cấp MSLĐ.

+ Đối với người lao động đã được đơn vị báo giảm khi đủ điều kiện nghỉ hưởng chế độ hưu trí: để trống, sau khi có quyết định nghỉ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan BHXH thì Phòng/Tổ chế độ BHXH lập Mẫu D03-TS ghi mức tiền lương hưu theo quyết định được hưởng gửi Phòng/Tổ quản lý thu điều chỉnh theo quy định.

+ Đối với người hưởng trợ cấp thất nghiệp: ghi mức tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Đối với người hưởng chế độ thai sản: ghi tiền lương tháng liền kề trước khi nghỉ thai sản.

+ Đối với người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có).

Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A thuộc hộ cận nghèo tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 6 tháng. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 70%, gia sử ngân sách địa phương hỗ trợ thêm 10%, lương cơ sở là 1.300.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 là 70.200 đồng (=1.300.000 đồng x 4,5% x 6 tháng x 20%).

+ Đối với người tham gia BHYT theo hộ gia đình: ghi số tiền do người tham gia đóng bao gồm cả số tiền do tổ chức, cá nhân hỗ trợ (nếu có) theo thứ tự giảm dần mức đóng.

Ví dụ: Gia đình ông Nguyễn Văn B, bà C (vợ ông B), anh D (con ông B) tham gia BHYT từ ngày 01/01/2017 với thời gian 12 tháng, lương cơ sở là 1.210.000 đồng thì số tiền ghi tại cột 8 như sau:

Ông B là: 702.000 đồng (=1.300.000 đồng x 4,5% x 12 tháng).

Bà C là: 491.400 đồng (=1.300.000 đồng x 4,5% x 12 tháng x 70%).

Anh D là: 421.200 đồng (=1.300.000 đồng x 4,5% x 12 tháng x 60%).

- Cột 8: ghi tỷ lệ % ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ (bao gồm cả ngân sách địa phương).

- Cột 9: ghi số tháng thẻ BHYT có giá trị sử dụng (chỉ áp dụng đối với người tham gia theo hộ gia đình và người tham gia BHYT được ngân sách nhà nước hoặc tổ chức, cá nhân hỗ trợ một phần mức đóng).

- Cột 10: ghi ngày tháng năm bắt đầu thẻ BHYT có giá trị sử dụng.

- Cột 11: Ghi chú

+ Ghi họ và tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đối với trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Ghi các nội dung bổ sung.

\* Chỉ tiêu theo hàng ngang:

- Tăng:
- + Ghi thứ tự tăng người tham gia BHYT.
- + Ghi thứ tự tăng tiền lương.
- Giảm:
- + Ghi thứ tự giảm người tham gia BHYT.
- + Ghi thứ tự giảm tiền lương.

Lưu ý:

- Trường hợp có nhiều người thay đổi nơi đăng ký KCB ban đầu thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.
- Trường hợp có nhiều người đề nghị hoàn trả tiền đóng BHYT thì ghi cột B, cột 1 và ghi nội dung thay đổi vào cột 11, các cột khác bỏ trống.
- Phần ký, xác nhận của cơ quan BHXH và cơ quan quản lý đối tượng chỉ thực hiện đối với nhóm đối tượng được ngân sách nhà nước đóng 100% mức đóng do UBND xã lập, sau khi đã rà soát, đối chiếu với đối tượng đang quản lý.

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, thực hiện việc rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, Trường hợp đúng, thực hiện cấp thẻ BHYT theo quy định. Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin chuyển lại UBND xã để hoàn thiện.

đ) Sau khi hoàn tất việc kê khai UBND xã/Đại lý thu, ký, ghi rõ họ tên.



## **2. Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.**

### **Trình tự thực hiện :**

1. Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ:**

Người dân có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, hoặc gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Trường hợp chưa xây dựng được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

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

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký khai tử (nếu có), kiểm tra tính phù hợp về nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn người dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Khi hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ; đối với các trường hợp người dân nộp hồ sơ trực tiếp thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp hồ sơ.

#### **b) Trình tự và thời hạn giải quyết hồ sơ**

- Giải quyết hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký khai tử (nếu có), công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển

hồ sơ đăng ký khai tử cho công chức tư pháp - hộ tịch để thực hiện đăng ký khai tử.

Công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra thông tin và tiến hành đăng ký khai tử, sau khi thực hiện đăng ký khai tử xong thì chuyển ngay trích lục khai tử cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (trong ngày). Trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

+ Ngay sau khi nhận được trích lục khai tử, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chụp 02 (hai) bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí, đồng thời thực hiện: Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an xã, thị trấn để thực hiện hoặc đề chuyển cho Công an thị xã, thành phố thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú. Tùy thuộc điều kiện thực tế, địa phương có thể quy định Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ cho Công an cấp huyện giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú theo thẩm quyền.

Chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí cho công chức văn hóa - xã hội để: Chuyển cho cơ quan bảo hiểm xã hội giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng); hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng); người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007; hoặc chuyển cho Hội Cựu chiến binh để xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh; hoặc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hoặc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện đối với đối tượng dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế được hưởng chế độ trợ cấp mai táng phí quy định tại Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế; hoặc trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với đối tượng

người có công cách mạng và thân nhân người có công từ trần.

Tùy thuộc điều kiện thực tế tại địa phương, việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết có thể được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu; hoặc chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của người dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

- Giải quyết hồ sơ tại cơ quan Công an:

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền của Công an thị xã, thành phố: Ngay khi nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả). Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Công an cấp xã, cơ quan Công an cấp huyện thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, cơ quan Công an cấp huyện trả Sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) cho Công an cấp xã để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. Trường hợp không giải quyết xóa đăng ký thường trú: Ngay sau khi nhận được hồ sơ từ Công an cấp xã, cơ quan Công an cấp huyện có trách nhiệm chuyển trả hồ sơ cho Công an cấp xã. Công an cấp xã nhận lại hồ sơ đã nộp; kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ; nhận lại văn bản về việc không giải quyết xóa đăng ký thường trú và ký nhận (ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận văn bản và hồ sơ đăng ký cư trú đã nộp) vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu. Chuyển trả hồ sơ về cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân.

+ Trường hợp thuộc thẩm quyền của Công an xã, thị trấn: Ngay khi nhận hồ sơ do công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú, trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người dân, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ



ngày nhận đủ hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Ngay sau khi xóa đăng ký thường trú xong, cơ quan Công an trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Người nhận kết quả nộp giấy biên nhận, cán bộ đăng ký trả sổ hộ khẩu (đã xóa tên người chết) và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu.

- Giải quyết hồ sơ tại Bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng chế độ tử tuất: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức văn hóa - xã hội trực tiếp hoặc qua đường bưu chính chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất đến cơ quan Bảo hiểm xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế từng địa phương, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước thông tin về người chết đến cơ quan Bảo hiểm xã hội thông qua mạng điện tử. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông tin qua mạng điện tử hoặc hồ sơ của công chức văn hóa - xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, thì thực hiện giải quyết chế độ tử tuất cho người dân. Chuyển trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân (Tùy theo yêu cầu người dân, có thể nhận kết quả hưởng chế độ tử tuất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trực tiếp tại cơ quan Bảo hiểm xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính); Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân; Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí cho đối tượng người có công với cách mạng: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử có trách nhiệm xác nhận bản khai, chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyển trực tiếp hoặc thông qua đường bưu chính đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ

sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. Chuyên quyết định cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả tiền mai táng phí, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua đường bưu chính hoặc do công chức văn hóa - xã hội chuyển đến). Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Ngay sau khi có quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả và chi trả tiền hỗ trợ mai táng phí cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ hỗ trợ chi phí mai táng trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp

hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hưởng mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm xét duyệt, lập danh sách và ký công văn đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện (chuyên cho công chức văn hóa - xã hội chuyển trực tiếp hoặc thông qua đường bưu chính) thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, lập danh sách (theo mẫu quy định), kèm theo hồ sơ đối tượng trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử). Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh: Ủy ban nhân dân cấp xã ngay trong ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm chuyển cho công chức văn hóa - xã hội chuyển cho Hội Cựu chiến binh cấp xã. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu

thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ hỗ trợ cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm xét duyệt, lập danh sách và ký công văn đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội). Tùy thuộc điều kiện thực tế, công chức văn hóa - xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, lập danh sách (theo mẫu quy định), kèm theo hồ sơ đối tượng trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10

(mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

+ Trường hợp thực hiện thủ tục hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế: Ủy ban nhân dân cấp xã trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy thuộc điều kiện thực tế, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có thể chuyển trước hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông qua mạng điện tử. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển đến; trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua đường bưu chính.

## 2. Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú

Việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện tương tự theo Điểm a, b Khoản 1 của thủ tục này trừ hồ sơ, giải quyết hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

## 3. Đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

Việc nộp, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện tương tự theo

Điều a, b Khoản 1 của thủ tục này trừ hồ sơ, giải quyết hồ sơ xóa đăng ký thường trú.

**Cách thức thực hiện:** Người có yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã, hoặc gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

**Thành phần hồ sơ:**

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

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

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

**\* Giấy tờ phải nộp:**

a) Hồ sơ đăng ký khai tử

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể:

+ Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử;

+ Đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử;

+ Đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử;

+ Đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử;

+ Đối với người chết không thuộc một trong các trường hợp nêu trên thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết có trách nhiệm cấp Giấy báo tử.

b) Hồ sơ xóa đăng ký thường trú

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định hiện hành);

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

- Bản sao trích lục khai tử.

c) Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí

- Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng):

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

+ Bản sao Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;

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

+ Biên bản Điều tra tai nạn lao động (TNLD) đối với trường hợp chết do TNLD (trường hợp tai nạn giao thông được xác định là TNLD thì có thêm: Biên bản khám nghiệm hiện trường, sơ đồ hiện trường vụ tai nạn giao thông; Biên bản tai nạn giao thông của cơ quan công an hoặc cơ quan Điều tra hình sự quân đội) hoặc bệnh án Điều trị bệnh nghề nghiệp (BNN) đối với trường hợp chết do BNN.

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

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

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

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

- Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng và thân nhân người có công từ trần theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP:

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

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

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng đã hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007:

+ Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) nơi cư trú;

- + Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;
- + Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi đối tượng cư trú (theo mẫu quy định);
- + Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC;
- + Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định);
- Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cụ chiến binh:
  - + Thân nhân người chết làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo mẫu quy định);
  - + Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo mẫu quy định).
  - Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:
    - + Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú;
    - + Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;
    - + Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi đối tượng cư trú (theo mẫu quy định);
    - + Bản sao quyết định kèm theo danh sách trích ngang có tên đối tượng hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS cấp huyện ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết);
    - + Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định).
    - Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế:



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

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

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

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

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

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

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Nếu có nhu cầu, người dân được nhận trích lục khai tử được trả ngay sau khi Ủy ban nhân dân thực hiện xong việc đăng ký khai tử.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng): Tối đa là 28 (hai mươi tám) ngày trong đó thời hạn giải quyết là 20 (hai mươi) ngày; thời hạn chuyển hồ sơ là 08 (tám) ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: Tối đa là 33 (ba mươi ba) ngày, trong đó thời hạn giải quyết là 25 (hai mươi lăm) ngày; thời hạn chuyển hồ sơ là 08 (tám) ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng); liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): Tối đa 12 (mười hai) ngày, trong đó thời hạn giải quyết là 08 (tám) ngày; thời hạn chuyển hồ sơ là 04 (bốn) ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu

nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007: Tối đa là 48 (bốn mươi tám) ngày, trong đó thời hạn giải quyết là 40 (bốn mươi) ngày; thời hạn chuyển hồ sơ là 08 (tám) ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh cưu chiến binh: Tối đa là 30 (ba mươi) ngày, trong đó thời hạn giải quyết là 24 (hai mươi bốn) ngày; thời hạn chuyển hồ sơ là 06 (sáu) ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: Tối đa là 34 (ba mươi bốn) ngày, trong đó thời hạn giải quyết là 26 (hai mươi sáu) ngày; thời hạn chuyển hồ sơ là 08 (tám) ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; liên thông thủ tục đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Tối đa là 34 (ba mươi bốn) ngày, trong đó thời hạn giải quyết là 26 (hai mươi sáu) ngày; thời hạn chuyển hồ sơ là 08 (tám) ngày.

- Trường hợp liên thông thủ tục đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú:

+ Đối với trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền của Công an xã, thị trấn: thời hạn trả kết quả là 04 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của người dân.

+ Đối với trường hợp xóa đăng ký thường trú thuộc thẩm quyền của Công an thị xã, thành phố: thời hạn trả kết quả là 06 (sáu) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của người dân.

Người đề nghị thực hiện các thủ tục, căn cứ theo giấy hẹn đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để nhận kết quả theo thời hạn nêu trên.

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai tử; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có thẩm quyền giải quyết hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

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

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai tử; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có thẩm quyền giải quyết hồ sơ hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu.
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo Mẫu HK02 ban hành theo TT số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014)
- Tờ khai của thân nhân theo mẫu (Theo Mẫu số 09A-HSB ban hành theo Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016).
- Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần (theo Mẫu 16-HSB ban hành theo Quyết định số 636/QĐ-BHXH ngày 22/4/2016).
- Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng (theo Mẫu TT1 ban hành Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013) đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần (kèm biên bản ủy quyền theo Mẫu UQ ban hành Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh (theo Mẫu 1B ban hành theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007).

**Lệ phí:** Không.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử, Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú của người chết; hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.

**Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :**

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

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 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;

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

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

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- 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 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 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 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- 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.

- 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 (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí;

- Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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;

- Thông tư số 01/2012/TTLT- BQP-BLĐTBXH-BTC hướng dẫn thực hiện 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 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;

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

- Thông tư 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ tài chính, Bộ Quốc Phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều Pháp lệnh Cựu chiến binh;

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

- Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi:<sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú:<sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

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

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng:<sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân:<sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử:<sup>(4)</sup> .....

do ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

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

*Làm tại: ....., ngày .. tháng ..... năm .....*

**Người yêu cầu**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

.....

***Chú thích:***

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký khai tử.
- (2) Ghi theo địa chỉ đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo địa chỉ đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay Giấy báo tử”; nếu ghi theo sổ Giấy tờ thay Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”.

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

**PHIẾU BÁO THAY ĐỔI HỘ KHẨU, NHÂN KHẨU**

Kính gửi: .....

**I. Thông tin về người viết phiếu báo**

1. Họ và tên <sup>(1)</sup>: ..... 2. Giới tính: .....  
3. CMND số: ..... 4. Hộ chiếu số: .....  
5. Nơi thường trú: .....  
6. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: .....  
..... Số điện thoại liên hệ: .....

**II. Thông tin về người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu**

1. Họ và tên <sup>(1)</sup>: ..... 2. Giới tính: .....  
3. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... 4. Dân tộc: ..... 5. Quốc tịch: .....  
6. CMND số: ..... 7. Hộ chiếu số: .....  
8. Nơi sinh: .....  
9. Nguyên quán: .....  
10. Nghề nghiệp, nơi làm việc: .....  
11. Nơi thường trú: .....  
12. Địa chỉ chỗ ở hiện nay: .....  
..... Số điện thoại liên hệ: .....  
13. Họ và tên chủ hộ: ..... 14. Quan hệ với chủ hộ: .....  
15. Nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu <sup>(2)</sup>: .....  
.....

**16. Những người cùng thay đổi:**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi sinh	Nghề nghiệp	Dân tộc	Quốc tịch	CMND số (hoặc Hộ chiếu số)	Quan hệ với người có thay đổi

....., ngày.....tháng.....năm...

....., ngày.....tháng.....năm...



Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ <sup>(3)</sup>  
(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT PHIẾU BÁO  
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN (4):.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày...tháng...năm...  
TRƯỞNG CÔNG AN:.....  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) *Viết chữ in hoa đủ dấu*

(2) *Ghi tóm tắt nội dung thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu. Ví dụ: đăng ký thường trú, tạm trú; thay đổi nơi đăng ký thường trú, tạm trú; tách sổ hộ khẩu; điều chỉnh những thay đổi trong sổ hộ khẩu ...*

(3) *Ghi rõ ý kiến của chủ hộ là đồng ý cho đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú hoặc đồng ý cho tách sổ hộ khẩu; chủ hộ ký và ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm.*

(4) *Áp dụng đối với trường hợp: Xác nhận việc công dân trước đây đã đăng ký thường trú và trường hợp cấp lại sổ hộ khẩu do bị mất.*

*Ghi chú: Trường hợp người viết phiếu báo cũng là người có thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu thì công dân chỉ cần kê khai những nội dung quy định tại mục II*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN**

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

Nơi cư trú:.....

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

**II. Họ và tên người chết:** ..... số sổ BHXH/số hồ sơ .....; chết ngày ..... /..... /.....

Nơi hưởng lương hưu/trợ cấp BHXH (đối với người đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp BHXH hàng tháng) hoặc đơn vị công tác (đối với người đang làm việc), nơi cư trú (đối với người bảo lưu thời gian đóng BHXH), nơi đóng BHXH (đối với người đang đóng BHXH tự nguyện, tự đóng tiếp BHXH bắt buộc) trước khi chết: .....

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

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

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

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

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

		cấp (1)	trợ cấp với người hưởng trợ cấp	- Số CMT/hộ chiếu /thẻ căn cước của người nhận trợ cấp nếu chưa có số định danh (6)	xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố)
<b>1</b>					
...					

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

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

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

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

....., ngày .....tháng .....năm .....

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

....., ngày .....tháng .....năm .....

Người khai

(ký hoặc điểm chỉ, ghi rõ họ tên)

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

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thân nhân  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**BIÊN BẢN HỢP CỦA CÁC THÂN NHÂN**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Xác nhận của các thân nhân (5)**

Thân nhân  
được ủy quyền

Thân nhân

Thân nhân

Thân nhân

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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



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

-----  
**BẢN KHAI**

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

**1. Họ và tên người có công từ trần:** .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): .....

Số sổ trợ cấp (nếu có): ..... Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng ..... năm...Mức trợ cấp: .....

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:** .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

**3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:** .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

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

TT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật (4)	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).



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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán: .....

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
 .....

**Xác nhận của UBND xã (phường).....**

**Bên ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bên được ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

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

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

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.....  
 Ngày..... tháng..... năm sinh:.....  
 Quê quán: .....  
 Vào Đảng:..... Chính thức:.....  
 Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày..... tháng..... năm.....  
 Đơn vị hoặc cơ quan: .....  
 Về gia đình từ ngày..... tháng..... năm.....  
 Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại.....

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.....  
 Ngày tháng năm sinh:.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
 Quan hệ với người chết.....  
 Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

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

Họ và tên người đại diện:..... Năm sinh:.....  
 Cấp bậc, chức vụ:.....

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

Khai tại:.....

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

....., Ngày..... tháng..... năm 200.....

**Người đại diện khai**  
(ký, ghi rõ họ tên)

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

**Chủ tịch UBND cấp xã**  
(ký tên, đóng dấu)