

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1	1.001193.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký khai sinh	Hộ tịch
2	1.007073.000.00.00.H23	Mức độ 2	Thủ tục liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú	Hộ tịch
3	1.008977.000.00.00.H23	Mức độ 2	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)	Hộ tịch
4	1.008978.000.00.00.H23	Mức độ 2	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Hưởng mai táng phí (đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần)	Hộ tịch
5	1.008979.000.00.00.H23	Mức độ 2	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)	Hộ tịch
6	1.008980.000.00.00.H23	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007	Hộ tịch
7	1.008981.000.00.00.H2	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định	Hộ tịch

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
			số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh	
8	1.008982.000.00.00.H23	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	Hộ tịch
9	1.008985.000.00.00.H23	Mức độ 2	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)	Hộ tịch
10	1.008986.000.00.00.H23	Mức độ 2	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	Hộ tịch
11	1.008988.000.00.00.H23	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối	Hộ tịch

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
			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	
12	HTX017	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Hộ tịch
13	HTX018	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Hộ tịch
14	HTX019	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi	Hộ tịch

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
			hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh	
15	HTX024	Mức độ 2	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng có công với cách mạng từ trần	Hộ tịch
16	HTX025	Mức độ 2	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)	Hộ tịch
17	1.000894.000.00.00.H23	Mức độ 4	Thủ tục đăng ký kết hôn	Hộ tịch
18	1.001022.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con	Hộ tịch
19	1.000689.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con	Hộ tịch
20	1.000656.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký khai tử	Hộ tịch
21	1.003583.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động	Hộ tịch
22	1.000593.000.00.00.H23	Mức độ 4	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động	Hộ tịch
23	1.000419.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động	Hộ tịch
24	1.004837.000.00.00.H23	Mức độ 4	Thủ tục đăng ký giám hộ	Hộ tịch
25	1.004845.000.00.00.H23	Mức độ 4	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ	Hộ tịch

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
26	1.004859.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch	Hộ tịch
27	1.004873.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Hộ tịch
28	1.004884.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký lại khai sinh	Hộ tịch
29	1.004772.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	Hộ tịch
30	1.004746.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký lại kết hôn	Hộ tịch
31	1.005461.000.00.00.H23	Mức độ 3	Thủ tục đăng ký lại khai tử	Hộ tịch
32	2.000635.000.00.00.H23.	Mức độ 4	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch	Hộ tịch
33	2.000986.000.00.00.H23	Mức độ 3	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	Hộ tịch
34	2.001023.000.00.00.H23	Mức độ 3	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi	Hộ tịch

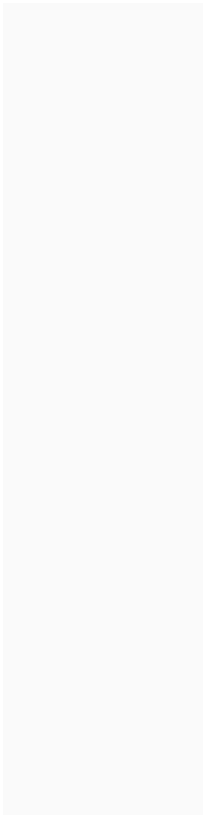
Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em. + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi. - Cơ quan phối hợp thực hiện: Không
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp –
---------------------------	---

	hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày. - Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Sổ định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Sổ định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh), ghi nội dung khai sinh vào Sổ và ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh. - Sau khi nhận Sổ và Giấy khai sinh từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ, đồng thời trao Giấy khai sinh cấp cho người được đăng ký khai sinh. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	Ngay trong ngày công chức tư pháp – hộ tịch tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.

Phí	Không
Lệ Phí	20.000 đồng Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình: - 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 sinh. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp: - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh. - Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập. - Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý	- 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 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. - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: tờ khai đăng ký khai sinh Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh

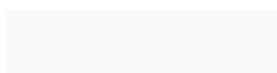


Tên thủ tục	Thủ tục liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã Cơ quan công an đăng ký
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có yêu cầu đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, viết giấy biên nhận; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ những loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận hồ sơ; + Trong trường hợp hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn thì người tiếp nhận hồ sơ từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp
---------------------------	---

	nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký và ghi rõ họ tên Bước 3: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thực hiện đăng ký khai tử ngay trong ngày; trường hợp hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay trong ngày thì tiến hành giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo; Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp trích lục khai tử, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị xóa đăng ký thường trú đối với người đã chết gồm Phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu, Sổ hộ khẩu bản chính, bản sao trích lục khai tử và chuyển hồ sơ cho Công an quận, huyện; Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xóa đăng ký thường trú do Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn chuyển đến, Công an quận, huyện kiểm tra tính hợp pháp, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Công an quận, huyện thực hiện xóa đăng ký thường trú cho người chết và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn để trả cho người dân. Người được giao chuyển hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công an quận, huyện phải thông báo cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn biết để hoàn thiện hồ sơ và gửi lại cho Công an quận, huyện để xóa đăng ký thường trú cho người chết Bước 4: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người nộp hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đã nộp hồ sơ để nhận Trích lục khai tử (bản chính) và Hộ khẩu.
Thời hạn giải quyết	6 ngày
Phí	Không
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử (theo mẫu) Bản chính Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định Văn bản ủy quyền theo quy định pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu Bản chính Sổ hộ khẩu có đăng ký thường trú của người chết
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Các cơ quan thực hiện thủ tục liên thông phải cùng thuộc địa bàn một quận, huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh
Căn cứ pháp lý	.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	



Tên thủ tục	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Công an Xã Công an huyện Bảo hiểm xã hội cấp huyện
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện: Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú. Chuyển hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) cho Công chức văn hóa - xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã ký chuyển cho cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện (riêng địa bàn thành phố Biên Hòa sẽ chuyển Bảo hiểm xã hội tỉnh) để giải quyết hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng).

- Bước 3:

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

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

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

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

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

	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận; - Bước 4: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ đăng ký khai tử và sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu; ký nhận tiền hưởng chế độ tử tuất. * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã.
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 20 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 14 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày
Phí	5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Thông tư 15/2015/TT-BTP Nghị định 31/2014/NĐ-CP Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Nghị định 33/2016/NĐ-CP-Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân Thông tư 36/2014/TT-BCA Thông tư 35/2014/TT-BCA Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Luật Bảo hiểm xã hội Luật Hộ tịch Thông tư 181/2016/TT-BQP Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 115/2015/NĐ-CP Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	

Tên thủ tục	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Hưởng mai táng phí (đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần)
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.
---------------------------	--

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

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

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

- Bước 3:

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

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

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

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

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

	Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Công chức Văn hóa Xã hội tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công). - Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Xem xét hồ sơ, ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí và chuyển quyết định về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện - Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện. Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân - Bước 6: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 33 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày.
Phí	Phí : 5000 Đồng (Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người

	khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn)
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định); Bản sao trích lục khai tử; Hồ sơ của người có công với cách mạng.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Thông tư 15/2015/TT-BTP Nghị định 31/2014/NĐ-CP Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 36/2014/TT-BCA

	Thông tư 35/2014/TT-BCA 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Luật Hộ tịch Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2013/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính) - Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và giải quyết chế độ mai táng phí.

Tên thủ tục	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)
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.
---------------------------	--

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

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

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

Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xem xét lập hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ đối tượng gửi phòng Lao động - Thương binh và xã hội huyện.

- Bước 3:

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

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

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu,

	giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân. + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. - Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng, chi trả tiền hỗ trợ chi phí mai táng chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân. - Bước 4: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã.
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 10 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 06 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày.
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng; Bản sao trích lục khai tử; Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP; - Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của Công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 134/2015/NĐ-CP Thông tư 36/2014/TT-BCA Thông tư 35/2014/TT-BCA Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

	Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 15/2015/TT-BTP Luật Hộ tịch
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính) - Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và hồ trợ chi phí mai táng

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

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

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

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

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

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

- Bước 3:

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

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

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

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

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

Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

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

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

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

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

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

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

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

Thời hạn giải quyết	Tối đa là 48 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; + Đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; + Đối với đối tượng người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/22005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số

	290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC); Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND huyện (quận), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định); Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh đề ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 123/2015/NĐ-CP Thông tư 15/2015/TT-BTP Nghị định 31/2014/NĐ-CP Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Quyết định 290/2005/QĐ-TTg Thông tư 36/2014/TT-BCA - Quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Luật Hộ tịch

	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 31/2013/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính) - Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và giải quyết mai táng phí

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.
---------------------------	--

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

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

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

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

. Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh: phối hợp Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Bước 3:

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

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

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

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

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

Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh:

. Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công).

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

. Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ

lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

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

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

- Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh: chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện.

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

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

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

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

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

Thời hạn giải quyết	Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc
Phí	không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: : 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; - Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh: - Thân nhân người chết làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b). - Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo Mẫu 1b). Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: - Bản trích sao quyết định của đối

	tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần; - Bản sao trích lục khai tử * Lưu ý: - Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; - Nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. - Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. - Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký nộp thêm giấy tờ mà pháp luật không quy định phải nộp
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 31/2014/NĐ-CP Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 36/2014/TT-BCA Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân thông tư 15/2015/TT-BTP

	Luật Hộ tịch Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 150/2006/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính); - Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và giải quyết hưởng mai táng phí

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: : Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả
---------------------------	--

kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

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

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

- Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện:

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

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

- Bước 3:

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

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

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

Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ,

	tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân. + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công). - Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh - Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện - Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân - Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc

Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo Mẫu TT1); Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng; - Bản sao trích lục khai tử (đối với đối tượng đã từ trần); Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND cấp tỉnh giải quyết); Công văn đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 134/2015/NĐ-CP Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Nghị định 31/2014/NĐ-CP Thông tư 36/2014/TT-BCA Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân thông tư 15/2015/TT-BTP Luật Hộ tịch Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2013/NĐ-CP Quyết định 62/2011/QĐ-TTg
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính) - Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết - Quyết định và giải quyết mai táng phí

Tên thủ tục	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)
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.
---------------------------	--

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

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

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

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

- Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

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

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

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

Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 10 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 06 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 04 ngày
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng; Bản sao trích lục khai tử; Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP; - Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của Công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 134/2015/NĐ-CP Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 35/2014/TT-BCA - Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú Thông tư 36/2014/TT-BCA thông tư 15/2015/TT-BTP Luật Hộ tịch Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2013/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính) - Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

Tên thủ tục	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
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

Tên thủ tục	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
	Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Nghiên cứu xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử; + Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối. - Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyển kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công). - Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh

Tên thủ tục	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
	- Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện - Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân. - Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi. * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa là 48 ngày, trong đó thời gian giải quyết là 40 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định

Tên thủ tục	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
	số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. + Đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; + Đối với đối tượng người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/22005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC); Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND huyện (quận), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định); Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh (thành phố) để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định).

Tên thủ tục	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
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 31/2014/NĐ-CP Thông tư 35/2014/TT-BCA Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Quyết định 290/2005/QĐ-TTg Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 36/2014/TT-BCA Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Hộ tịch Thông tư 15/2015/TT-BTP Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2013/NĐ-CP

Tên thủ tục	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
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính); - Quyết định và giải quyết mai táng phí

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: : Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả
---------------------------	--

kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

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

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

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

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

Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

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

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

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

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

	Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân - Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết

	nêu trên. Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo Mẫu TT1); Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng; - Bản sao trích lục khai tử (đối với đối tượng đã từ trần); Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND cấp tỉnh giải quyết); Công văn đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Thông tư 15/2015/TT-BTP Nghị định 134/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2014/NĐ-CP Thông tư 36/2014/TT-BCA Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Luật Hộ tịch Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Quyết định 62/2011/QĐ-TTg

Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	Thông tư 15/2015/TT-BTP Nghị định 134/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2014/NĐ-CP Thông tư 36/2014/TT-BCA Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Luật Hộ tịch Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Quyết định 62/2011/QĐ-TTg

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử; + Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối. - Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện: + Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú. + Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để xét duyệt, niêm yết danh sách, lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký báo cáo gửi UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: + Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). Chuyển kết quả cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả cho người dân. + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
	do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công). - Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: thẩm định, xét duyệt, tổng hợp danh sách báo cáo UBND tỉnh - Bước 5: UBND tỉnh ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện - Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân. - Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi. * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; + Đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; + Đối với đối tượng người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/22005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007: Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú; Bản sao trích lục khai tử; Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú; Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC); Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND huyện (quận), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định); Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh để ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 123/2015/NĐ-CP Thông tư 15/2015/TT-BTP Nghị định 31/2014/NĐ-CP Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Quyết định 290/2005/QĐ-TTg Thông tư 36/2014/TT-BCA - Quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Luật Hộ tịch Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 31/2013/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính) - Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và giải quyết mai táng phí

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	cấp huyện, cấp xã.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.
---------------------------	--

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

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

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

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

Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

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

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

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

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

Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của UBND tỉnh, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền

	hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân. - Bước 7: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi. * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa là 34 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 26 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày làm việc.
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	+ Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; + Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do UBND cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. - Lệ phí đăng ký khai tử: Theo quy định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

	- Người có trách nhiệm đăng ký khai tử theo khoản 1 Điều 33 Luật Hộ tịch không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký, có thể ủy quyền cho người khác làm thay. + Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần; + Giấy chứng tử hoặc bản sao trích lục khai tử. - Hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): + Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng; + Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; + Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP; + Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 31/2014/NĐ-CP Thông tư 35/2014/TT-BCA Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Quyết định 290/2005/QĐ-TTg Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú

	Thông tư 36/2014/TT-BCA Quyết định 188/2007/QĐ-TTg - Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân Hộ tịch Thông tư 15/2015/TT-BTP Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2013/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính); - Quyết định và giải quyết mai táng phí

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	Nghiên cứu xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử; + Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối. - Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 02 bản trích lục khai tử từ bản chính để bổ sung vào hồ sơ xóa đăng ký thường trú và hồ sơ hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng) đồng thời thực hiện: + Chuyển hồ sơ xóa đăng ký thường trú đến Công an cấp xã (ngoại trừ thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa) hoặc chuyển cho cơ quan Công an thành phố Long Khánh hay Công an thành phố Biên Hòa thực hiện việc giải quyết thủ tục xóa đăng ký thường trú. + Chuyển hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để thực hiện: . Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh: phối hợp Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. . Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã ký UBND cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Bước 3: + Cơ quan Công an đối chiếu với các quy định của pháp luật về cư trú:

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người chuyển hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho người chuyển hồ sơ để hướng dẫn cho người dân. Trường hợp được giải quyết xóa đăng ký thường trú: Nhận hồ sơ, kiểm tra lại giấy tờ, tài liệu, đối chiếu các thông tin được ghi trong sổ hộ khẩu, giấy tờ khác và ký nhận vào sổ theo dõi giải quyết hộ khẩu (ký, ghi rõ họ, tên và ngày, tháng, năm nhận kết quả) và thực hiện xóa đăng ký thường trú của người chết, thay đổi chủ hộ (nếu có). + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh: . Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. . Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. . Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công). Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ,

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: . Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. . Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. . Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công). - Bước 4: Phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: - Đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh: chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện. Đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: kiểm tra, tổng hợp danh sách, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng trợ cấp; chuyển quyết định về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện. - Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện. Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân. - Bước 6: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi. * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa là 30 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 24 ngày làm việc; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày làm việc
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: : 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	+ Sổ bảo hiểm xã hội (bản chính) của người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội và người chờ đủ điều kiện về tuổi đời để hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng bị chết; + Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; + Tờ khai của thân nhân theo mẫu (bản chính); + Biên bản họp của các thân nhân đối với trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chọn hưởng trợ cấp tuất một lần theo mẫu (bản chính); trường hợp chỉ có một thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	tuất hàng tháng hoặc nhiều thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng nhưng chỉ có một người đại diện hợp pháp mà lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần thì thân nhân lựa chọn hưởng trợ cấp tuất một lần hoặc người đại diện hợp pháp của thân nhân chịu trách nhiệm về việc lựa chọn và không cần biên bản này; + Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động đối với thân nhân bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên hoặc Giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng; + Giấy ủy quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân). Các thành phần hồ sơ nêu trên nếu không quy định là bản chính thì có thể nộp bản chính, bản sao kèm bản chính để đối chiếu, bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. - Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng người có công với cách mạng từ trần: + Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định); + Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; + Hồ sơ của người có công với cách mạng. - Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007: + Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi cư trú; + Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử;

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	+ Công văn đề nghị của UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú (theo mẫu quy định); + Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC; + Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định); + Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu) gửi Chủ tịch UBND tỉnh đề ra Quyết định hưởng chế độ mai táng phí (theo mẫu quy định). - Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo quyết định số 150/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh cựu chiến binh: Thân nhân người chết làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo mẫu quy định). Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (theo mẫu quy định). - Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc: + Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (theo mẫu quy định); + Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng;

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	+ Giấy chứng tử (đối với đối tượng đã từ trần) bản sao có chứng thực, hoặc bản sao trích lục khai tử; + Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc UBND tỉnh giải quyết); + Công văn đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố kèm theo danh sách. - Hồ sơ hưởng mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế: + Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần; + Giấy chứng tử hoặc bản sao trích lục khai tử. - Hồ sơ hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng): + Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng; + Bản sao Giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử; + Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh hoặc bản sao trích lục khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP; + Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu; - Sổ hộ khẩu (bản chính) có đăng ký thường trú của người chết; - Bản sao trích lục khai tử. - Giấy tờ phải xuất trình: Bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, hoặc chứng minh nhân dân, hoặc thẻ căn cước công dân, hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. - Giấy tờ phải nộp: + Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; + Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do UBND cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. - Lệ phí đăng ký khai tử: Theo quy định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. - Người có trách nhiệm đăng ký khai tử theo khoản 1 Điều 33 Luật Hộ tịch không có điều kiện trực tiếp đến cơ quan đăng ký, có thể ủy quyền cho người khác làm thay.

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 31/2014/NĐ-CP Nghị định 134/2015/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 36/2014/TT-BCA Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân thông tư 15/2015/TT-BTP Luật Hộ tịch Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 150/2006/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính);

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng mai táng phí đối với đối tượng thực hiện theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
	- Sổ hộ khẩu đã xóa đăng ký thường trú cho người chết; - Quyết định và giải quyết hưởng mai táng phí

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng có công với cách mạng từ trần
Lĩnh vực	Hộ tịch

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng có công với cách mạng từ trần
Cơ quan thực hiện	Cấp Tỉnh, Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Nghiên cứu xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, thông tin khai tử phù hợp và đúng quy định thì tiến hành ghi nội dung khai tử vào Sổ hộ tịch, cập nhật vào cơ sở dữ liệu hộ tịch và trình lãnh đạo xã ký Trích lục khai tử;

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng có công với cách mạng từ trần
	+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng theo quy định trình văn bản từ chối. - Bước 2: Ngay khi có trích lục khai tử, Công chức Tư pháp hộ tịch của UBND cấp xã có trách nhiệm chụp 01 bản trích lục khai tử từ bản chính để chuyển kèm hồ sơ hưởng mai táng phí cho Công chức Văn hóa - Xã hội để trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận vào Bản khai và chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện - Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra hồ sơ: Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Công chức Văn hóa Xã hội tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận. Trường hợp đủ điều kiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập kiểm tra hồ sơ, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Phòng Người có công) - Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Xem xét hồ sơ, ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí và chuyển quyết định về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện. - Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện. Ngay sau khi nhận quyết định hưởng chế độ mai táng phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chi trả tiền hưởng chế độ mai táng phí chuyển cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã để trả kết quả cho người dân

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng có công với cách mạng từ trần
	- Bước 6: Công chức Tư pháp - Hộ tịch tại Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ để theo dõi * Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 33 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 25 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 08 ngày
Phí	Không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền)

Tên thủ tục	Liên thông thủ tục Đăng ký khai tử, hưởng mai táng phí đối với đối tượng có công với cách mạng từ trần
	hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu quy định); Bản sao trích lục khai tử; Hồ sơ của người có công với cách mạng
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 134/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2014/NĐ-CP Luật 36/2013/QH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú Thông tư 36/2014/TT-BCA Thông tư 35/2014/TT-BCA Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân thông tư 15/2015/TT-BTP Luật Hộ tịch Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 Nghị định 123/2015/NĐ-CP Nghị định 31/2013/NĐ-CP
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Trích lục khai tử (bản chính) - Quyết định và giải quyết chế độ mai táng phí

Tên thủ tục	Thủ tục liên thông Đăng ký khai tử - Hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	Cấp Huyện, Cấp Xã
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Bước 1: Công chức Tư pháp hộ tịch tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và thu lệ phí đăng ký khai tử theo quy định (nếu có), đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; Công chức tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ. Tiến hành quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp việc đăng ký khai tử được thực hiện lưu động thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người dân, sau đó cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.
---------------------------	--

Nghiên cứu xử lý hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận

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

	* Lưu ý: Trong trường hợp cá nhân không gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, thời hạn giải quyết được tính vào ngày làm việc của UBND cấp xã
Thời hạn giải quyết	Tối đa không quá 20 ngày làm việc, trong đó thời gian giải quyết là 14 ngày; thời gian chuyển hồ sơ là 06 ngày.
Phí	không
Lệ Phí	Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/1 trường hợp (đăng ký khai tử sau 15 ngày); có nhu cầu cấp bản sao: 8.000 đồng/1 trường hợp. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật; trẻ em; người cao tuổi; đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn
Thành phần hồ sơ	Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay cho Giấy báo tử theo quy định tại Điều 34 Luật Hộ tịch và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch, cụ thể: Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử; đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử; đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử; đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử. Giấy báo tử do Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp nếu không thuộc các trường hợp chết nêu trên. Hồ sơ hưởng chế độ tử tuất bao gồm: - Trường hợp thân nhân của người đang đóng BHXH, đang bảo lưu thời gian đóng BHXH: Sổ BHXH (bản chính); Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB (bản chính); Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng

	(tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ; Trường hợp chết do TNLĐ, BNN thì có thêm biên bản điều tra TNLĐ hoặc bệnh án điều trị BNN (bản chính); Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (bản chính); Bản khai cá nhân về thời gian, địa bàn phục vụ trong quân đội có hưởng phụ cấp khu vực theo mẫu số 04C-HBKV ban hành kèm theo Thông tư số 181/2016/TT-BQP đối với người có thời gian phục vụ trong quân đội trước ngày 01/01/2007 tại địa bàn có hưởng phụ cấp khu vực mà sổ BHXH không thể hiện đầy đủ thông tin làm căn cứ tính phụ cấp khu vực (bản chính). - Đối với thân nhân của người đang hưởng hoặc tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng: Bản sao giấy chứng tử hoặc bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử hoặc bản sao quyết định tuyên bố là đã chết của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; Tờ khai của thân nhân theo mẫu số 09-HSB (bản chính); Biên bản giám định mức suy giảm KNLĐ của Hội đồng GĐYK đối với thân nhân bị suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên (bản chính, trường hợp người lao động đã có biên bản GĐYK để hưởng các chính sách khác trước đó mà đủ điều kiện hưởng thì có thể thay bằng bản sao) hoặc bản sao giấy xác nhận khuyết tật mức độ đặc biệt nặng (tương đương mức suy giảm KNLĐ từ 81% trở lên) theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH trong trường hợp hưởng trợ cấp tuất hàng tháng do suy giảm KNLĐ; Trường hợp thanh toán phí GĐYK thì có thêm hóa đơn, chứng từ thu phí giám định; bảng kê các nội dung giám định của cơ sở thực hiện GĐYK (bản chính); Giấy ủy quyền mẫu số 13-HSB (nếu có)
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	Nghị định 134/2015/NĐ-CP Thông tư 01/2016/TT-BLĐTBXH Nghị định 33/2016/NĐ-CP-Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc đối với quân

	nhân, công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân Luật Bảo hiểm xã hội thông tư 15/2015/TT-BTP Luật Hộ tịch Thông tư 181/2016/TT-BQP Nghị định 123/2015/NĐ-CP Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.
Cách thức thực hiện	Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày.
---------------------------	--

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn
	- Sau khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, hướng dẫn hai bên nam, nữ ký vào Giấy chứng nhận kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	Ngay trong ngày công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ thì thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc.
Phí	không
Lệ Phí	Không

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 kết hôn. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn; - Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn
	+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng. * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.
Căn cứ pháp lý	- Luật hộ tịch năm 2014; - Luật hôn nhân và gia đình 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký kết hôn Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận kết hôn

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.
Cách thức thực hiện	Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy/phiếu tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày.
---------------------------	--

	- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con. - Sau khi nhận Sổ và Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con từ công chức tư pháp - hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký hộ tịch ký tên vào Sổ, đồng thời trao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con cho người đi đăng ký hộ tịch. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp cần phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 08 ngày làm việc.
Phí	không
Lệ Phí	10.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.

Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu. - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Căn cứ pháp lý	- Luật hôn nhân và gia đình 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 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;

	- Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con. Tải về
Kết quả thực hiện	Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con.

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.
Cách thức thực hiện	Người yêu cầu đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (một hoặc hai bên) nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp –
---------------------------	---

hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày.

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung nhận cha, mẹ, con vào Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con; ghi nội dung khai sinh vào Sổ đăng ký khai sinh, cập nhật thông tin khai sinh theo hướng dẫn để lấy Số định danh cá nhân (đối với các địa phương đã triển khai cấp Số định danh cá nhân khi đăng ký khai sinh) và ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy khai sinh và Trích lục nhận cha, mẹ, con.

- Sau khi nhận kết quả từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con ký tên vào Sổ, đồng thời trao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con và Giấy khai sinh cho người đi đăng ký hộ tịch.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

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

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

Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ thời điểm Công chức tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp phải xác minh thì không quá 08 ngày làm việc.
Phí	không
Lệ Phí	+ Đăng ký khai sinh: 5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. + Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình: - 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 sinh, nhận cha, mẹ, con. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh, nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * Giấy tờ phải nộp: - Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu. - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Giấy tờ, đồ vật hoặc chứng cứ khác chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm: + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con. + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có thư từ, phim ảnh, băng, đĩa, đồ dùng, vật dụng khác chứng minh mối quan hệ cha con, quan hệ mẹ con và văn bản cam đoan của cha, mẹ về việc trẻ em là con chung của hai người, có ít nhất hai người thân thích của cha, mẹ làm chứng.

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống; - Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp. - Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.
Căn cứ pháp lý	- Luật hôn nhân và gia đình 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh, Trích lục nhận cha, mẹ, con.

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai tử
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử; + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử; - Người thực hiện việc đăng ký khai tử có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ

	họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày. - Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Trích lục khai tử; công chức tư pháp - hộ tịch ghi và ký tên vào Sổ đăng ký khai tử. - Sau khi nhận Sổ và Trích lục đăng ký khai tử công chức tư pháp - hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ, đồng thời trao Trích lục đăng ký khai tử cho người đi đăng ký hộ tịch. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	Ngay trong ngày công chức tư pháp – hộ tịch tiếp nhận yêu cầu, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc.

Phí	không
Lệ Phí	5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không

Căn cứ pháp lý	- 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký khai tử. Tải về
Kết quả thực hiện	Trích lục khai tử

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. - Tại địa điểm đăng ký hộ tịch lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai sinh; kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai sinh. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký Giấy khai sinh cấp cho người có yêu cầu. - Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký khai sinh, cùng người yêu cầu ký Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai sinh ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội
---------------------------	---

	dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả đăng ký hộ tịch, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung giấy tờ hộ tịch cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ hộ tịch.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc.
Phí	không
Lệ Phí	5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai sinh đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 yêu cầu đăng ký khai sinh. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * Giấy tờ phải nộp: - Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. - Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; - Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các loại mẫu Tờ khai, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động. - Tại địa điểm đăng ký kết hôn lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm kiểm tra, xác minh về điều kiện kết hôn của các bên; hướng dẫn người dân điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký kết hôn. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp 02 Giấy chứng nhận kết hôn cho người có yêu cầu. Công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung đăng ký vào Sổ đăng ký kết hôn; trao Giấy chứng nhận kết hôn cho các bên tại địa điểm đăng ký lưu động; cùng các bên kết hôn ký vào Sổ theo quy định. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký kết hôn ghi rõ “Đăng ký lưu động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trao Giấy chứng nhận kết hôn, công chức tư pháp - hộ tịch phải đọc lại nội dung Giấy
---------------------------	--

	chứng nhận kết hôn cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký kết hôn.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc.
Phí	không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 kết hôn. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ

	vợ với con rể, cha dưỡng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng; * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.
Căn cứ pháp lý	- Luật hộ tịch năm 2014; - Luật hôn nhân và gia đình 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 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. - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký kết hôn Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận kết hôn

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết; + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. - Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì ký cấp Trích lục khai tử cho người có yêu cầu. - Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp – hộ tịch đem theo Trích lục khai tử và Sổ đăng ký khai tử để trả kết quả cho người có yêu cầu tại địa điểm đăng ký lưu động; công chức tư pháp – hộ tịch ghi nội dung vào Sổ đăng ký khai tử, cùng người yêu cầu ký vào Sổ. Tại mục “Ghi chú” trong Sổ đăng ký khai tử ghi rõ “Đăng ký lưu
---------------------------	---

	động”. - Trường hợp người yêu cầu không biết chữ thì công chức tư pháp - hộ tịch trực tiếp ghi Tờ khai, sau đó đọc cho người yêu cầu nghe lại nội dung và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Tờ khai. Khi trả kết quả, công chức tư pháp - hộ tịch đọc lại nội dung Trích lục khai tử cho người yêu cầu nghe và hướng dẫn người đó điền chỉ vào Sổ đăng ký khai tử.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc.
Phí	không
Lệ Phí	5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký khai tử đúng hạn; đăng ký cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). - Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu; - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký khai tử. Tải về
Kết quả thực hiện	Trích lục khai tử

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký giám hộ
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký giám hộ; - Người thực hiện việc đăng ký giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ đăng ký hộ tịch sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì
---------------------------	--

	chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi và ký vào Sổ đăng ký giám hộ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Trích lục đăng ký giám hộ. - Sau khi nhận Sổ và Trích lục đăng ký giám hộ từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký giám hộ ký tên vào Sổ, đồng thời trao Trích lục đăng ký giám hộ cho người đi đăng ký hộ tịch. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ ngày công chức tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Phí	không

Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình: - 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 giám hộ. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu. - Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử. - Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Bộ luật Dân sự; - 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 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. - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký giám hộ. Tải về
Kết quả thực hiện	Trích lục đăng ký giám hộ.

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ; - Người thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển
---------------------------	--

	giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày. - Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu thấy yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ đủ điều kiện theo quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ và ký vào Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người yêu cầu. - Sau khi nhận Sổ và Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký chấm dứt giám hộ ký tên vào Sổ, đồng thời trao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ cho người đi đăng ký hộ tịch. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	02 ngày làm việc kể từ ngày công chức tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Phí	không

Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 chấm dứt giám hộ. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu. - Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Bộ luật Dân sự; - 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 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. - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.

Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ Tải về
Kết quả thực hiện	Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ

Tên thủ tục	Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện; - Người thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp –
---------------------------	---

hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch; nếu thấy việc thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì ký Trích lục hộ tịch tương ứng (Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch); công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch vào Sổ và ký vào Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.

Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch vào Giấy khai sinh, Giấy chứng nhận kết hôn; bổ sung thông tin hộ tịch vào mục tương ứng và đóng dấu vào nội dung bổ sung.

- Sau khi tiếp nhận kết quả từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc ký tên vào Sổ, đồng thời trao Trích lục đăng ký hộ tịch tương ứng cho người đăng ký hộ tịch.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận

	có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	- 03 ngày làm việc đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch; trường hợp phải xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc kể từ thời điểm công chức tư pháp - hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Ngay trong ngày làm việc đối với yêu cầu bổ sung hộ tịch, trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
Phí	không
Lệ Phí	10.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu. - Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy

	quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- Bộ luật Dân sự; - 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc. Tải về
Kết quả thực hiện	Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch.

Tên thủ tục	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú. + Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trước đây của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp người yêu cầu đã thường trú ở nhiều nơi khác nhau).
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; - Người thực hiện yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện

thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.

- Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

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

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh tình trạng hôn nhân của người có yêu cầu.

Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau thì người đó có trách nhiệm chứng minh về tình trạng hôn nhân của mình. Trường hợp người yêu cầu không chứng minh được thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó đã từng đăng ký thường trú tiến hành kiểm tra, xác minh về tình trạng hôn nhân của người đó.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã được yêu cầu, tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về tình trạng hôn nhân trong thời gian thường trú tại địa phương của người có yêu cầu.

- Nếu kết quả kiểm tra, xác minh cho thấy người yêu cầu có đủ điều kiện, việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân là phù hợp quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký 01 bản Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Sau khi nhận kết quả từ công chức tư pháp – hộ tịch, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trao Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người yêu cầu.

*** Lưu ý:**

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

	không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc kể từ thời điểm công chức tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải gửi văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 06 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Phí	không
Lệ Phí	10.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ

	liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu; - Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh; - Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn. - Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn với người khác với người đã ghi trong phần mục đích sử dụng của Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp trước đây hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đây.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn: - Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên; - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định; - Không bị mất năng lực hành vi dân sự; - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm: + Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo; + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn; + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ; + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng; * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

Căn cứ pháp lý	- Luật hôn nhân và gia đình 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký lại khai sinh
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú. - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh; - Người thực hiện đăng ký lại khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc

từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đăng ký khai sinh trước đây thì công chức tư pháp – hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký khai sinh trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký khai sinh trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký khai sinh, nếu thấy việc đăng ký lại khai sinh chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ và ký vào Sổ đăng ký khai sinh. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký Giấy khai sinh cho người có yêu cầu.

- Sau khi nhận kết quả từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký lại khai sinh ký tên vào Sổ, đồng thời cấp Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

	+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc tính từ thời điểm công chức tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Phí	k
Lệ Phí	5.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 lại khai sinh. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của

	người yêu cầu về việc đã đăng ký khai sinh nhưng không lưu giữ được bản chính Giấy khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: + Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp (bản sao được công chứng, chứng thực hợp lệ, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh). + Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam. + Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ trên thì giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ sau đây là cơ sở để xác định nội dung đăng ký lại khai sinh: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có. Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh cam đoan không đúng sự thật, cố ý chỉ nộp bản sao giấy tờ có lợi để đăng ký khai sinh thì việc đăng ký khai sinh không có giá trị pháp lý. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	- Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất. - Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.
Căn cứ pháp lý	- 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký lại khai sinh. Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú. - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai sinh; - Người thực hiện việc đăng ký khai sinh có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp có yêu cầu đăng ký khai sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.
---------------------------	--

- Hồ sơ đăng ký khai sinh sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên.

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ. Trong trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký lại khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc người yêu cầu đã được đăng ký khai sinh hay chưa được đăng ký khai sinh; việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, nếu thấy hồ sơ đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi nội dung khai sinh vào Sổ và ký tên vào Sổ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký Giấy khai sinh cho người được đăng ký khai sinh.

- Sau khi nhận kết quả từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký khai sinh ký tên vào Sổ, đồng thời trao Giấy khai sinh cho người đi đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu

	nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc kể từ thời điểm công chức tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Phí	không
Lệ Phí	5.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 sinh (giấy tờ tùy thân). - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp

	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. - Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh. - Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan đào tạo, quản lý giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân; Giấy tờ chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. - Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử

	dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký khai sinh. Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký lại kết hôn
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú. - Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.
Cách thức thực hiện	Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, xác định tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình; đối chiếu thông tin trong Tờ khai với giấy tờ trong hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối

tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch kiểm tra, xác minh hồ sơ.

Trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải nơi đã đăng ký kết hôn trước đây thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây kiểm tra, xác minh về việc lưu giữ sổ hộ tịch tại địa phương.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân nơi đã đăng ký kết hôn trước đây tiến hành kiểm tra, xác minh và trả lời bằng văn bản về việc còn lưu giữ hoặc không lưu giữ được sổ hộ tịch.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh về việc không còn lưu giữ được sổ hộ tịch tại nơi đã đăng ký kết hôn, nếu thấy hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp – hộ tịch ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức trao Giấy chứng nhận kết hôn cho hai bên nam, nữ.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

	+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc tính từ thời điểm công chức tư pháp – hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp phải có văn bản xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 13 ngày làm việc (không tính thời gian gửi văn bản yêu cầu xác minh và thời gian gửi văn bản trả lời kết quả xác minh qua hệ thống bưu chính).
Phí	không
Lệ Phí	25.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 lại kết hôn. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc). * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu; - Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có

	bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất; - Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.
Căn cứ pháp lý	- Luật hộ tịch năm 2014; - Luật hôn nhân và gia đình 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký lại kết hôn. Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy chứng nhận kết hôn

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký lại khai tử
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử; - Người thực hiện việc đăng ký lại khai tử có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức

Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ trong hồ sơ do người yêu cầu nộp, xuất trình. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. - Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ và lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.
---------------------------	--

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

- Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đồng ý giải quyết thì công chức tư pháp - hộ tịch ghi vào Sổ ký vào Sổ đăng ký khai tử. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký trích lục khai tử cho người đi đăng ký khai tử.

- Sau khi nhận kết quả từ công chức tư pháp – hộ tịch; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn để người đi đăng ký khai tử ký tên vào Sổ, đồng thời cấp Trích lục khai tử cho người được đăng ký khai tử.

*** Lưu ý:**

+ Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó.

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

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

Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc tính từ thời điểm công chức tư pháp -hộ tịch nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xác minh thì thời hạn giải quyết không quá 10 ngày làm việc.
Phí	không
Lệ Phí	5.000 đồng. Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình - 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 lại khai tử; Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu; - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.
Căn cứ pháp lý	- 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 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; - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai đăng ký lại khai tử. Tải về
Kết quả thực hiện	Trích lục khai tử

Tên thủ tục	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan thực hiện và quyết định thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch..
Cách thức thực hiện	- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch; - Người thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp nộp hồ sơ; cơ quan, tổ chức có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch có thể trực tiếp gửi văn bản yêu cầu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền hoặc gửi hồ sơ, văn bản yêu cầu qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch có thẩm quyền. - Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị cấp bản sao trích lục hộ tịch của cá nhân thì gửi văn bản yêu cầu nêu rõ lý do cho Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch. - Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Tờ khai và tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận.

	- Hồ sơ yêu cầu cấp bản sao trích lục sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đầy đủ và phù hợp, công chức làm công tác hộ tịch căn cứ vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch, ghi nội dung bản sao trích lục hộ tịch, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch ký bản sao trích lục hộ tịch. - Bản sao Trích lục hộ tịch chuyển tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người yêu cầu. * Lưu ý: + Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao có chứng thực giấy tờ đó. + Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ. + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
Thời hạn giải quyết	Ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.
Phí	k

Lệ Phí	3.000 đồng/1 bản sao; Miễn lệ phí cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.
Thành phần hồ sơ	* Giấy tờ phải xuất trình: - 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 cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên. * Giấy tờ phải nộp - Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân. - Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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 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;

	- Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch Tải về
Kết quả thực hiện	Bản sao trích lục hộ tịch

Tên thủ tục	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
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai sinh; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội cấp huyện có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.
Cách thức thực hiện	Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày. - Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.- Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân 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 theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu. Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.
Phí	k
Lệ Phí	- Khai sinh: 5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Đăng ký thường trú: 15.000 đồng/lần đăng ký thường trú nhưng không cấp sổ hộ khẩu tại các phường nội thành thuộc thành phố Hải Dương. 7.000 đồng/lần đăng ký đối với các khu vực còn lại. Không thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các trường hợp: Con dưới 18 tuổi của liệt sĩ; con dưới 18 tuổi của thương binh; hộ gia đình thuộc diện xóa đói, giảm nghèo; công dân thuộc xã, thị trấn vùng cao theo quy định của Ủy ban Dân tộc.
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với

	trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ. + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính). - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương.
Căn cứ pháp lý	- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013); - Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014); - Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú; - Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; - Thông tư số 80/2011/TT-BCA ngày 15/12/2011 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú; - Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú; - Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định

	số 123/2015/NĐ CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Thông tư 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ: Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi. - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File 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). Tải về Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu số: TK1-TS). Tải về Tờ khai đăng ký đăng ký khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1). Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh (bản chính), Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế.

Tên thủ tục	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
Lĩnh vực	Hộ tịch
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền đăng ký khai sinh; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội cấp huyện có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan Công an có thẩm quyền đăng ký thường trú; Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em.
Cách thức thực hiện	Người có yêu cầu thực hiện trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Người có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ trong hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và tạm thu lệ phí đăng ký thường trú cho trẻ em theo quy định, đồng thời viết giấy nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả từng loại việc cho người đi đăng ký; nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ; văn bản hướng dẫn phải ghi đầy đủ, rõ ràng loại giấy tờ cần bổ sung, hoàn thiện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ ký, ghi rõ họ tên và giao cho người nộp hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì giải thích, hướng dẫn người đi đăng ký đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến công chức tư pháp – hộ tịch, theo thời gian như sau: Hồ sơ tiếp nhận trong buổi sáng thì chuyển giao trong buổi sáng, hồ sơ tiếp nhận đầu giờ chiều thì chuyển giao trước 15 giờ và hồ sơ tiếp nhận thời gian còn lại được chuyển giao cuối buổi chiều hàng ngày. - Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã đăng ký khai sinh cho trẻ em ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. - Sau khi công chức Tư pháp – hộ tịch cấp xã thực hiện việc đăng ký khai sinh và cấp Giấy khai sinh cho trẻ em, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký thường trú kèm theo lệ phí chuyển cho cơ quan Công an có thẩm quyền, cụ thể: Địa bàn huyện thì chuyển cho Công an xã, thị trấn thuộc huyện; địa bàn thị xã, thành phố thuộc tỉnh, quận, huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương thì chuyển cho Công an cấp huyện để đăng ký thường trú cho trẻ em; đồng thời lập hồ sơ cấp Thẻ bảo hiểm y tế chuyển cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em. - Cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu thấy đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện đăng ký thường trú (trong thời hạn 15 ngày), cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em (trong thời hạn 10 ngày). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết, hoàn thiện. - 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 theo cơ chế “Một cửa” tại Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho người có yêu cầu. Khi trả Giấy khai sinh cho người có yêu cầu, công chức Tư pháp – hộ tịch ghi vào Sổ đăng ký khai sinh, yêu cầu người có yêu cầu ký tên vào Sổ đăng ký khai sinh và Giấy khai sinh.
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi tối đa không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nộp đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định mà

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã phải hoàn thiện hồ sơ, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan Công an, cơ quan Bảo hiểm xã hội thì thời hạn giải quyết được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc. - Đối với các xã cách xa trụ sở cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện hoặc cơ quan Công an cấp huyện từ 50 km trở lên, giao thông đi lại khó khăn, chưa được kết nối Internet thì thời hạn trả kết quả được kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. - Căn cứ vào tình hình thực tế, các địa phương có thể quy định cụ thể thời hạn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ngắn hơn thời hạn tối đa nêu trên.
Phí	k
Lệ Phí	- Khai sinh: 5.000 đồng. Miễn lệ phí đối với trường hợp khai sinh đúng hạn, người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật. - Đăng ký thường trú: 15.000 đồng/lần đăng ký thường trú nhưng không cấp sổ hộ khẩu tại các phường nội thành thuộc thành phố Hải Dương. 7.000 đồng/lần đăng ký đối với các khu vực còn lại. Không thu lệ phí đăng ký cư trú đối với các trường hợp: Con dưới 18 tuổi của liệt sĩ; con dưới 18 tuổi của thương binh; hộ gia đình thuộc diện xóa đói, giảm nghèo; công dân thuộc xã, thị trấn vùng cao theo quy định của Ủy ban Dân tộc.
Thành phần hồ sơ	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. - Giấy chứng sinh do cơ sở y tế nơi trẻ em sinh ra cấp; nếu trẻ em sinh ra ngoài cơ sở y tế thì giấy chứng sinh được thay bằng văn bản xác nhận của người làm chứng; trường hợp không có người làm chứng thì người đi khai sinh phải làm giấy cam đoan về việc sinh là có thực. Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì nộp biên bản về việc trẻ em bị bỏ rơi thay cho giấy chứng sinh. - Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu quy định); Sổ hộ khẩu của cha, mẹ (bản chính) hoặc Sổ hộ khẩu của mẹ (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo mẹ hoặc Sổ hộ khẩu của cha (bản chính) đối với trường hợp trẻ em đăng ký thường trú theo cha hoặc Sổ hộ khẩu của người nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ (bản chính) đối với

	trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú theo cha, mẹ, bản sao Giấy khai sinh của trẻ. + Trường hợp trẻ em không đăng ký thường trú cùng hộ khẩu với cha, mẹ mà đăng ký thường trú theo hộ khẩu của người khác thì ngoài bản sao Giấy khai sinh, phải có ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, ý kiến đồng ý của chủ hộ và Sổ hộ khẩu của chủ hộ (bản chính). - Tờ khai tham gia bảo hiểm y tế, Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu quy định).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Việc đăng ký khai sinh cho trẻ em dưới 6 tuổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Các cơ quan có thẩm quyền thực hiện liên thông các thủ tục hành chính phải cùng thuộc địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của tỉnh hoặc cùng thuộc địa bàn một quận, huyện, thị xã của thành phố trực thuộc trung ương.
Căn cứ pháp lý	- Luật Cư trú năm 2006 (được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cư trú năm 2013); - Luật Bảo hiểm y tế năm 2008 (được sửa đổi bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế năm 2014); - Luật hộ tịch năm 2014; - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú; - Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; - Thông tư số 80/2011/TT-BCA ngày 15/12/2011 của Bộ Công an quy định về quy trình đăng ký cư trú; - Thông tư số 36/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an quy định về biểu mẫu sử dụng trong đăng ký, quản lý cư trú; - Thông tư 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tư pháp về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định

	số 123/2015/NĐ CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Thông tư 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 10/6/2015 của liên Bộ: Tư pháp, Công an, Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp Thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi. - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.
Biểu mẫu đính kèm	File 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). Tải về Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (Mẫu số: TK1-TS). Tải về Tờ khai đăng ký đăng ký khai sinh (Mẫu TP/HT-2012-TKKS.1). Tải về
Kết quả thực hiện	Giấy khai sinh (bản chính), Sổ hộ khẩu đã đăng ký thường trú cho trẻ em và Thẻ bảo hiểm y tế.

