**19. Thủ tục Đăng ký khai tử**

**19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** | Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:  1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.  2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  *3. Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).* | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.  *Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét* *kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.*  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.  - **Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:** Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **Trong ngày** làm việc, trong đó: |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) | 01 giờ |
| 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 07 giờ |
| *+ Công chức tư pháp - hộ tịch* | *04 giờ* |
| *+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã* | *02 giờ* |
|  |  | *+ Văn thư* | *01 giờ* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).  **- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:** Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

**19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

***A. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích***

a) 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 để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai tử (trong giai đoạn chuyển tiếp).

- 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.

*- Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.*

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. *Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà 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 chứng thực.*

# \* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

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

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có tráchnhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tinđể lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản saohoặc bản chụp giấy tờ đó.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***B. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)***

a) Thành phần hồ sơ

a.1. Biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (do người yêu cầu cung cấp thông tin/khai thác thông tin từ CSDLQGVDC theo nội dung quy định tại Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2022/TT-BTP).

a.2. Người có yêu cầu tải lên bản chụp các giấy tờ sau:

a.2.1. Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

a.2.2. Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.

a.2.3. Văn bản ủy quyền hợp lệ theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

a.2.4. Giấy tờ tuỳ thân trong trường hợp không sử dụng Thẻ CCCD.

a.2.5. Giấy tờ chứng minh thông tin về nơi cư trú không phải tải lên do đã được khai thác từ CSDLQGVDC.

**\* Lưu ý:**

- Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

- Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Khi tới cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử) người có yêu cầu ĐKKT xuất trình Giấy tờ tuỳ thân, nộp bản chính các giấy tờ tại mục a.2.1 đến a.2.4 trừ trường hợp đã tải lên bản sao điện tử các giấy tờ này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.

**19.4. Cơ quan giải quyết 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.

***Lưu ý:***

*- Nếu người có yêu cầu đăng ký khai từ trực tuyến có yêu cầu cấp Trích lục khai tử điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Trích lục khai tử được ký số cho người có yêu cầu khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc của UBND cấp xã.*

*- Trường hợp người có yêu cầu đăng khai tử trực tuyến có yêu cấp bản sao Trích lục khai tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại; Phí cấp bản sao Trích lục khai tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.*

**19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính)

**19.6. Phí, lệ phí**[[1]](#footnote-1)**:**

***- Đăng ký khai tử không đúng hạn (quá hạn):*** *5.000 đồng/trường hợp.*

***Miễn thu lệ phí đối với:***

*- Đăng ký khai tử đúng hạn.*

*-**Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.*

*- Đăng ký hộ tịch cho 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.*

**Lưu ý:**

*- Người có yêu cầu đăng ký khai tử* *trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.*

*- Trường hợp có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã*.

**19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử(Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết 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).

**19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

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

* Điều 7, 9, 32, 33, 34 [Luật Hộ](http://moj.gov.vn/vbpq/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=6123) tịch năm 2014;
* Điều 2, 3 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*
* *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
* *Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư; định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030”;*
* Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết 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;
* *Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
* *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
* *Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp*.

**19.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 19.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. |

***Ghi chú:*** *bổ sung cách thức nộp hồ sơ, thành phần hồ sơ; kết qủa thực hiện thủ tục hành chính được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) theo Công văn số 1868/BTP-HTQTCT ngày 08 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tái cấu trúc quy trình thực hiện thủ tục đăng ký khai sinh, đăng ký khai tử, đăng ký kết hôn.*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: (1)

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

Nơi cư trú: (2).....................................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3) ...........................................................................................................

Quan hệ với người đã chết: ..............................................................................................

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

**Họ, chữ đệm, tên:** ...........................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ....................................................................................................

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

Nơi cư trú cuối cùng: (2) ...................................................................................................

Giấy tờ tùy thân: (3) ......................................................................................................

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

Nơi chết: ............................................................................................................................

Nguyên nhân chết: ..........................................................................................................

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử:(4) do.....................................

cấp ngày tháng năm ..........

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Người yêu cầu**  (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên) | |
| Đề nghị cấp bản sao(5): Có , Không  Số lượng:…….bản | | *..........................................* |

***Chú thích:***

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

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

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

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

|  |  |
| --- | --- |
| …………..………………..……………  ………………..………………….…….  ………………..………………….…….([[2]](#footnote-2))  Số: ([[3]](#footnote-3)) /TLKT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   *………, ngày….…tháng ……năm ………* |

# TRÍCH LỤC KHAI TỬ

**Họ, chữ đệm, tên**:

Ngày, tháng, năm sinh:

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

Số định danh cá nhân:(3)

Giấy tờ tùy thân:

Đã chết vào lúc................................giờ.................................phút, ngày............................................................... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:**

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ......................................................................do

cấp ngày …

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:**

Giấy tờ tùy thân:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  *(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)* |

**PHẦN GHI CHÚ NHỮNG THÔNG TIN THAY ĐỔI SAU NÀY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Ngày, tháng, năm**  **ghi chú** | **Nội dung ghi chú**  **(đóng dấu vào nội dung đã ghi chú)** | **Căn cứ ghi chú** | **Họ, chữ đệm, tên, chữ ký của người thực hiện ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Phần in nghiêng là nội dung thay đổi. [↑](#footnote-ref-1)
2. () Ghi tên cơ quan cấp Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính). [↑](#footnote-ref-2)
3. () Ghi theo Số trong Sổ đăng ký khai tử.

   (3) Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân. [↑](#footnote-ref-3)