**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1315 /QĐ-UBND-HC ngày 6 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**A. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**

**6. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất (BLĐ-TBVXH-DTP-286129).**

**6.1. 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** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 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.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bồ 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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 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 từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 04 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ | 03 ngày làm việc |  |
| 2.1. Cấp xã: Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, xem xét, thẩm định và báo cáo cho Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong đó: | 01 ngày làm việc |  |
| + Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội  + Hội đồng xét duyệt  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ làm việc;  02 giờ làm việc;  02 giờ làm việc.  02 giờ làm việc; |  |
| 2.2 Cấp huyện: kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. | 02 ngày làm việc |  |
| 1. **Phòng Lao động – TB&XH**   + Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH  + Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH  + Văn thư phòng Lao động – TB&XH  **b) UBND cấp huyện**  + Lãnh đạo UBND huyện  + Văn thư UBND huyện | **08 giờ làm việc**  5,5 giờ làm việc;  02 giờ làm việc;  0,5 giờ làm việc;  **08 giờ làm việc**  04 giờ làm việc  04 giờ làm việc |  |
| Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. |  |  |
| - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 04 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | 04 giờ làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Uỷ ban nhân dân cấp huyện chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã và giao cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.  Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa 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.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng *(Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội)*;

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Uỷ ban nhân dân tỉnh, Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan thực hiện: Uỷ ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng *(Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội)*.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 1, Điều 14, Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013.

Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 14, Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 10.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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). | Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã |

**Mẫu số 6**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014)*

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

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

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

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

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .............................................................

Ngày/tháng/năm sinh: …/…/… Giới tính: ………. Dân tộc: ......................

1.2. Hộ khẩu thường trú: .....................................................................

1.3. Ngày … tháng … năm … chết

1.4. Nguyên nhân chết ........................................................................

1.5. Thời gian mai táng ........................................................................

1.6. Địa điểm mai táng .........................................................................

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

2.1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức: .............................................................

- Địa chỉ: ....................................................................................................

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan: ...................................................

- Chức vụ: ..............................................................................................

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*: ........................................

Ngày/tháng/năm sinh: …/…/…

Giấy CMND số: …………….. Cấp ngày ………….. Nơi cấp ..................

2.2.2. Hộ khẩu thường trú: ...................................................................

Nơi ở: ...................................................................................................

2.2.3. Quan hệ với người chết:.............................................................

......................................................................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày … tháng … năm 20...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)* |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày … tháng … năm 20...* **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)* |