**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-BTXH-08** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **01** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2021** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |
| --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần****sửa đổi** | **Ngày****sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| **- UBND** | : Ủy ban nhân dân; |
| **- TTHC** | : Thủ tục hành chính; |
| **- LĐTBXH** | : Lao động – Thương binh và Xã hội; |

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**(Xem trang sau)**

**A. Lưu đồ thực hiện quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | Nộp hồ sơ | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | Thụ lý, thẩm định hồ sơ | Công chức chuyên môn/ HĐXD | 01 ngày | Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06) ; Danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng/Dự thảo VBĐN |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND  | 01 ngày | Mẫu số 05 (QT-UBND-06)Quyết định hỗ trợ/ Văn bản đề nghị |
|  | Chuyển hồ sơ lên UBND quận | BPMC | ½ ngày` | (QT-UBND-06); |
|  | Giải quyết tại UBND quận | UBND quận | 03 ngày | Quyết định |
|  | Trả kết quả; lưu hồ sơ  | Công chức chuyên môn; BPMC | Giờ hành chính | QT-UBND-06; Quyết định hỗ trợ/ Văn bản đề nghị |

 **B. Diễn giải lưu đồ**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | Phụ lục 01 |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/03/2021 do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng. |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); | 01 |  |
|  | Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác; | 01 |  |
|  | Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng. | 01 |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | Thời hạn giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là 02 ngày. |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** |
|  | UBND phường |
| **5.7** | **Lệ phí** |
|  | Không  |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** |
|  | Văn bản đề nghị gửi UBND quận /Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | ***Nộp hồ sơ***Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 gửi Chủ tịch UBND phường. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.3 |
|  | ***Thụ lý, thẩm định hồ sơ***Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:*- Nếu hồ sơ đủ điều kiện:* dự thảo Văn bản đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng trình Chủ tịch UBND phường xem xét phê duyệt.- *Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ* *hoặc giải quyết quá thời gian quy định*: Công chức chuyên môn có văn bản thông báo gửi tổ chức/ cá nhân. | Công chức chuyên môn; | 01 ngày | Dự thảo Văn bản đề nghị |
|  | ***Phê duyệt***- Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.- Trong trường hợp từ chối thì ký văn bản từ chối. | Lãnh đạo UBND | ½ ngày | Văn bản đề nghị |
|  | ***Chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên***BPMC thực hiện chuyển hồ sơ tới UBND quận theo quy định. | BPMC | ½ ngày` | (QT-UBND-06); |
|  | ***Giải quyết tại cơ quan cấp trên***UBND quận thực hiện giải quyết trong thời hạn 03 ngày, kết quả giải quyết được chuyển về UBND phường.  | UBND quận | 03 ngày | Quyết định |
|  | ***Trả kết quả***Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm thống báo và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân theo quy định. | Công chức chuyên môn | Giờ hành chính | Quyết định hỗ trợ/ Văn bản đề nghị |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |
|  *Mẫu và biểu mẫu áp dụng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2021* |
| Mẫu số 04 | Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.3 | Bộ phận chuyên môn | 01 năm  |
|  | Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng/ Văn bản đề nghị gửi UBND quận |
|  | Sổ theo dõi |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Các giấy tờ khác (nếu có) |