

THỦ TỤC HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ, TRỢ CẤP MỘT LẦN KHI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN

1. Đơn vị:

Hồ Chí Minh

2. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người có công cư trú từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).
- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- **Bước 3:** Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đúng quy định, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- **Bước 4:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.
- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

3. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

4. Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Theo Mẫu TT1).
- + Bản sao Giấy chứng tử.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

STT	Tên mẫu đơn, tờ khai
1	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013). - Bản khai cá nhân (Mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013). - Quyết định trợ cấp và giải quyết mai táng phí (Mẫu TT2 ban hành k

5. Số bộ hồ sơ:

01 bộ

6. Phí:

7. Lệ phí:

8. Mức giá:

9. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng

11. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

12. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

13. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

14. Cơ quan phối hợp:

Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội huyện

15. Cơ quan được ủy quyền:

16. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

17. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

18. Căn cứ pháp lý của TTHC:

ID	Tên văn bản	Ngày ban hành	Trích yếu
40180	Thông tư 05/2013/TT- BLĐTBXH	15/05/2013	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
31841	Pháp lệnh 01/VBHN-VPQH	30/07/2012	Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng
30425	Nghị định 31/2013/NĐ-CP	09/04/2013	Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

19. Văn bản khác liên quan:

20. TTHC liên thông:

Mẫu UQ

(Ban hành kèm Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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