

**THỦ TỤC HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG
TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỘT XUẤT**

1. Đơn vị:

Hồ Chí Minh

2. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi 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, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú 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 buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của 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 hoặc 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 hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn 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.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét, quyết định hỗ trợ.

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;

- **Bước 5:** 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 Thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính;

- **Bước 6:** 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.

3. Cách thức thực hiện:

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

4. Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu)
+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản photo kèm bản chính đối chiếu) giấy báo tử của người bị chết, mất tích (đối với đối tượng được hỗ trợ chết tại địa bàn cấp xã nơi người đó cư trú) hoặc xác nhận của công an cấp xã (đối với đối tượng được hỗ trợ chết tại không phải địa bàn cấp xã nơi người đó cư trú).

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

STT	Tên mẫu đơn, tờ khai
1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

5. Số bộ hồ sơ:

01 bộ

6. Phí:

7. Lệ phí:

8. Mức giá:

9. Thời hạn giải quyết:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

* Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Ủy ban nhân dân quận huyện/ Ủy ban nhân dân Thành phố/ Thủ tướng Chính phủ xem xét, giải quyết.

10. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết

11. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

12. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

13. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú

14. Cơ quan phối hợp:

Sở Tài chính, Bộ Tài Chính

15. Cơ quan được ủy quyền:

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

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn/Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố/Thủ tướng Chính phủ 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
49500	Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT- BLĐTBXH-BTC	24/10/2014	Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
32529	Nghị định 136/2013/NĐ-CP	21/10/2013	Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

19. Văn bản khác liên quan:

20. TTHC liên thông:

Mẫu số 6

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 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. Ngàythángnămchết
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 trấnxác 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)