

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
1	Hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hòa táng

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG TTHC

I. Hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Nộp hồ sơ**

Cá nhân, cơ quan, tổ chức trực tiếp chi trả chi phí dịch vụ hỏa táng cho người chết làm hồ sơ theo quy định, gửi UBND cấp xã thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. Đối với địa bàn huyện Lý Sơn, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ cho UBND huyện thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Lý Sơn.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận trực tiếp trên Tờ khai, kèm theo hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Đối với địa bàn huyện Lý Sơn không thực hiện bước này.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế đối với huyện Lý Sơn (sau đây viết tắt là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện) thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 02/8/2024 của HĐND tỉnh.

*** Bước 3: Trả kết quả**

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện ký quyết định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển kết quả cho UBND cấp xã để trả kết quả giải quyết cùng với chi phí hỗ trợ cho cơ quan, tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Đối với địa bàn huyện Lý Sơn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế trả kết quả giải quyết cùng với chi phí hỗ trợ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Lý Sơn.

2. Cách thức thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng một trong các hình thức sau đây:

- Nộp trực tiếp.

- Gửi qua đường bưu điện (Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng theo Mẫu số 01 (dành cho cá nhân) và Mẫu số 02 (dành cho cơ quan, tổ chức) ban hành kèm theo Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 02/8/2024 của HĐND tỉnh Quy định chính sách khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Bản chính Hợp đồng và Hóa đơn tài chính của cơ sở hỏa táng.

- Văn bản ủy quyền của cá nhân được chứng thực hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 02/8/2024 của HĐND tỉnh, cụ thể:

- Cá nhân là thân nhân trực tiếp chi trả chi phí dịch vụ hỏa táng cho người chết mà người chết thường trú trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp chi trả chi phí dịch vụ hỏa táng cho người chết thuộc đối tượng bảo trợ xã hội, người có công được chăm sóc tại các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở chăm sóc người có công trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế huyện Lý Sơn hoặc Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan) trực tiếp chi trả chi phí dịch vụ hỏa táng cho người chết trên địa bàn tỉnh không có thân nhân lo an táng.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ và chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với cá nhân: Thực hiện theo Mẫu số 01 kèm theo Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 02/8/2024 của HĐND tỉnh.

- Đối với cơ quan, tổ chức: Thực hiện theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 02/8/2024 của HĐND tỉnh.

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

- Người chết thường trú trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi hoặc người chết trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi không có thân nhân lo an táng.

- Thời gian cơ quan, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hỗ trợ: Chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày thực hiện hỏa táng theo hợp đồng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 23/2016/NĐ-CP ngày 05/4/2016 của Chính phủ về xây dựng, quản lý, sử dụng nghĩa trang và cơ sở hỏa táng.

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước.

- Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 02/8/2024 của HĐND tỉnh Quy định chính sách khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Mẫu số 01. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng (dành cho cá nhân)

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

TỜ KHAI

Đề nghị hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân ⁽¹⁾
- Ủy ban nhân dân ⁽²⁾

1. Tên tôi là⁽³⁾:Giới tính (Nam/nữ):
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. CMND/CCCD/HỘ CHIẾU số: ngày, tháng, năm:
do cấp.
4. Thường trú tại:
5. Điện thoại liên hệ:.....
6. Quan hệ với người chết:
7. Họ và tên người chết⁽⁴⁾:
8. Giấy chứng tử số:ngàytháng.....năm
do cấp.
9. Hình thức thực hiện⁽⁵⁾:
 - Hỏa táng và cam kết không thực hiện mai táng.
 - Hỏa táng và mai táng, đồng thời khi mai táng thực hiện đúng diện tích đất của mỗi phần mộ cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có gì khai không đúng sự thật tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

Đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố⁽¹⁾hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng theo quy định./.

....., ngày tháng năm 20

Người khai
(ký, ghi rõ họ, tên)

Nơi xác nhận thông tin UBND⁽²⁾.....

Ông (bà) ⁽³⁾.....

Sinh ngày, tháng, năm:

Thường trú tại:

Là cá nhân đã trực tiếp chi trả chi phí hỏa táng cho ông/bà⁽⁴⁾
.....theo Giấy chứng tử số:ngày tháng năm

Đề nghị được giải quyết hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng./.

....., ngày tháng năm 20

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên UBND huyện/thị xã/thành phố nơi người chết thường trú trước khi chết.

(2) Tên UBND xã/phường/thị trấn nơi người chết thường trú trước khi chết. Đối với địa bàn huyện Lý Sơn không có cấp xã không phải thực hiện xác nhận của UBND cấp xã.

(3) Họ và tên cá nhân trực tiếp chi trả chi phí sử dụng dịch vụ hỏa táng theo điểm a, điểm b khoản 2 Điều 1.

(4) Họ và tên người chết.

(5) Đánh dấu X vào ô được chọn.

Mẫu số 02. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng (dành cho cơ quan, tổ chức)

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

TỜ KHAI

Đề nghị hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân ⁽¹⁾
- Ủy ban nhân dân ⁽²⁾

1. Tên cơ quan/tổ chức:⁽³⁾.....
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại liên hệ:.....
4. Đại diện (ông/bà)⁽⁴⁾..... Chức vụ:.....
6. Họ và tên người chết⁽⁵⁾:
7. Giấy chứng tử số: ngàythángnăm.....
do..... cấp.

8. Hình thức thực hiện⁽⁶⁾:

- Hỏa táng và cam kết không thực hiện mai táng.
- Hỏa táng và mai táng, đồng thời khi mai táng thực hiện đúng diện tích đất của mỗi phần mộ cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đề nghị UBND huyện, thị xã, thành phố⁽¹⁾..... hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng theo quy định./.

....., ngày tháng năm 20

Thủ trưởng

(Ký, ghi rõ họ, tên; đóng dấu của cơ quan, tổ chức)

Nơi xác nhận thông tin UBND⁽²⁾.....

Cơ quan/tổ chức⁽³⁾.....

Đại diện ông/bà⁽⁴⁾.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Đã tổ chức hỏa táng cho ông/bà⁽⁵⁾theo Giấy chứng tử số: ngày tháng năm

Đề nghị được giải quyết hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hỏa táng./.

....., ngày tháng năm 20

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-
- (1) Tên UBND huyện/thị xã/thành phố nơi cơ quan/tổ chức đóng trụ sở.
 - (2) Tên UBND xã/phường/thị trấn nơi người đó chết, nơi phát hiện thi thể người chết hoặc nơi cơ quan/tổ chức đóng trụ sở. Đối với địa bàn huyện Lý Sơn không có cấp xã không phải thực hiện xác nhận của UBND cấp xã.
 - (3) Tên cơ quan/tổ chức trực tiếp chi trả chi phí sử dụng dịch vụ hỏa táng theo điểm b, điểm c khoản 2 Điều 1.
 - (4) Người đại diện của cơ quan/tổ chức trực tiếp chi trả chi phí sử dụng dịch vụ hỏa táng theo điểm b, điểm c khoản 2 Điều 1.
 - (5) Họ và tên người chết.
 - (6) Đánh dấu X vào ô được chọn.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HỖ TRỢ CHI PHÍ
KHUYẾN KHÍCH SỬ DỤNG HÌNH THỨC HÓA TÁNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh);
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là : “Mẫu số 01”;
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 04”;

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là : “Mẫu số 07”;
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là : “Mẫu số 08”;

1. Hỗ trợ chi phí khuyến khích sử dụng hình thức hóa táng

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ; riêng đối với địa bàn huyện Lý Sơn thực hiện từ B6 đến B13.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Xác nhận tờ khai. - Hồ sơ.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Công chức cấp xã	04 giờ làm việc	Hồ sơ

	cấp xã để chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.			
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện				
B6: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	- Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, chuyển về phòng chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý hồ sơ. - Riêng UBND huyện Lý Sơn, Bộ phận Một cửa: + Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. + Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B9: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

B10: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B11: Phát hành kết quả	- Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B12: Hoàn thiện và chuyển kết quả	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoàn thiện hồ sơ và cùng với chi phí hỗ trợ. - Chuyển kết quả giải quyết và chi phí hỗ trợ về UBND cấp xã. - Đối với địa bàn huyện Lý Sơn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Y tế trả kết quả giải quyết cùng với chi phí hỗ trợ tại Bộ phận Một cửa huyện Lý Sơn	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả và chi phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định.