

QUY TRÌNH
Thủ tục hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng
(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục “**Thủ tục hỗ trợ chi phí khuyến khích hỏa táng**”.

Mã thủ tục: 1.014036.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Số 43, Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức.

(ii) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(iii) Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không có

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Không có

7. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu	Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến
1.	Tờ khai thông tin cá nhân, tổ chức nhận chi phí hỗ trợ khuyến khích hỏa táng (Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND)	Tự động điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu Hoặc Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống		Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử, Tổ chức/doanh nghiệp đăng nhập qua VNeID không phải ký số.
2.	Giấy chứng tử của người được hỏa táng	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ	Cơ sở dữ liệu Hộ tịch điện tử	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu

		liệu được kết nối. Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối		được kết nối thì lựa chọn một trong các hình thức sau: - Bản sao điện tử. - Bản chính bản điện tử
3.	Hóa đơn đã được thanh toán của cơ sở hỏa táng theo quy định của Bộ Tài chính	Cá nhân/ tổ chức đính kèm tập tin trên hệ thống.		- Bản sao điện tử theo quy định.

8. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc từ thời điểm tiếp nhận	1. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Công Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn người dân đăng ký tài khoản VNeID/DVC (nếu chưa có). - Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp. 2. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ điện tử trên Hệ thống. - Kiểm tra, đối chiếu thông tin Giấy chứng tử của người được hỏa táng với CSDL. - Kiểm tra danh tính người nộp (qua VNeID/Tài khoản DVC) và kiểm tra hiệu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				lực chữ ký số của doanh nghiệp/cá nhân trên file đính kèm (nếu có). - Xử lý: + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tiếp nhận, thực hiện ký số cá nhân và chuyển ngay hồ sơ sang cơ quan chuyên môn xử lý. + Nếu hồ sơ chưa đạt: Thông báo, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung qua tài khoản Cổng Dịch vụ công. 3. Chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ bản điện tử (đã được số hóa/ký số) đến cơ quan chuyên môn ngay sau khi tiếp nhận hợp lệ. Lưu ý: Đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ đến công chức Phòng Văn hóa - Xã hội thụ lý hồ sơ.
B3. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:				
B3.1	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày làm việc	- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
B3.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc (đối với trường hợp ủy quyền) 0,5 ngày làm việc (đối với trường hợp không ủy quyền)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển sang bước B3.4 - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Chuyển sang bước B3.3 - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng UBND cấp xã cấp số, đóng dấu, ban hành. Chuyển sang B3.4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B4. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:				
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ hoặc Văn bản từ chối giải quyết - Chuyển sang bước B5
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển sang bước B7 - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (đối với trường hợp không được ủy quyền)	Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Chuyển sang bước B6 - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng UBND cấp xã cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản; đồng thời chuyển 01 bản cho chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ (đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ).
	Trả kết quả	- Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND cấp xã: cập nhật kết quả lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Cổng Dịch vụ công	Theo giấy hẹn (hoặc ngay khi có kết quả, khuyến khích trả trước hạn)	- Hình thức 1 (<i>Trực tuyến</i>): Tổ chức, cá nhân chủ động tra cứu, đăng nhập Cổng Dịch vụ công để nhận kết quả điện tử (có ký số, có giá trị pháp lý). - Hình thức 2 (<i>Trực tiếp</i>): Tổ chức, cá nhân đến Bộ phận Một cửa (nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu), cung cấp mã hồ sơ để được in, trả kết quả bản giấy và đồng trả bản điện tử trên hệ thống.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		- Bộ phận Một cửa - Dịch vụ Bưu chính công ích		- Hình thức 3 (Bưu chính): Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích tại địa chỉ đã đăng ký. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

