CÔNG TY CỔ PHẦN **CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 73 /QĐ - CTĐT	*Trà Vinh, ngày 23 tháng 8 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH

Căn cứ Nghị định số: 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Hộ tịch;

Căn cứ Nghị định số: 23/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2016 về xây dựng, quản lý, sử dụng nghĩa trang và cơ sở hỏa táng;

Căn cứ Thông tư số: 15/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch - Kinh doanh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng: Tài chính – Kế toán, Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Kinh doanh, các Đội trưởng, Tổ trưởng và người lao động Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQT;
- Ban kiểm soát;
- Ban TGĐ;
- Lưu: VT, KHKD.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 2100[illegible] - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH
TP. TRÀ VINH - T. TRÀ VINH

Phạm Hoàng Minh

CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH

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

QUY CHẾ TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ, TỔ CHỨC HỎA TÁNG, MAI TÁNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-CTĐT ngày 23/8/2021
của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh)

ĐIỀU 1. PHẠM VI ÁP DỤNG, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Phạm vi áp dụng:

Đối với dịch vụ hỏa táng và mai táng gồm: phần mộ cát táng (hộc cốt), phần mộ chôn cất một lần (kim tỉnh) tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh do Công ty cổ phần Công trình Đô thị Trà Vinh (sau đây gọi là Công ty) thực hiện.

1.2. Mục đích:

Quy định các thủ tục cần thiết, cách thức thực hiện nhằm tạo điều kiện thuận lợi, minh bạch rõ ràng cho khách hàng khi có nhu cầu sử dụng dịch vụ.

1.3. Yêu cầu:

Đối với khách hàng: Chuẩn bị và cung cấp đầy đủ hồ sơ đăng ký một cách trung thực, chính xác.

Đối với từng bộ phận, cá nhân phụ trách của Công ty: Nâng cao ý thức trách nhiệm trong công việc, khách quan, tận tâm phục vụ khách hàng trên tinh thần tuân thủ nghiêm các quy định.

ĐIỀU 2. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

2.1. Dịch vụ hỏa táng

2.1.1. Trường hợp người chết đã có giấy trích lục khai tử:

- 01 bản sao giấy trích lục khai tử.

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký.

2.1.2. Trường hợp người chết chưa có giấy trích lục khai tử, nhưng do yêu cầu về thời gian phải thực hiện hoả táng; Theo khoản 2 Điều 4 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP:

a) Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền sau đây cấp:

- Đối với người chết tại cơ sở y tế thì Thủ trưởng cơ sở y tế cấp Giấy báo tử;

- Đối với người chết do thi hành án tử hình thì Chủ tịch Hội đồng thi hành án tử hình cấp giấy xác nhận việc thi hành án tử hình thay Giấy báo tử;

- Đối với người bị Tòa án tuyên bố là đã chết thì Bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án thay Giấy báo tử;

- Đối với người chết trên phương tiện giao thông, chết do tai nạn, bị giết, chết đột ngột hoặc chết có nghi vấn thì văn bản xác nhận của cơ quan công an hoặc kết quả giám định của Cơ quan giám định pháp y thay Giấy báo tử;

- Đối với người chết không thuộc một trong bốn trường hợp nêu trên thì Giấy báo tử được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết cấp.

b) Giấy đề nghị của tổ chức (trường hợp tổ chức yêu cầu), hoặc giấy xác nhận tử vong của chính quyền địa phương nơi cư trú của người hỏa táng (trường hợp cá nhân yêu cầu); nội dung giấy đề nghị, xác nhận tử vong phải được người có thẩm quyền ký tên, đóng dấu. *(theo mẫu số 01, 02 đính kèm)*

c) Bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký; Công ty sẽ hoàn trả lại khi nộp giấy trích lục khai tử.

2.1.3. Trường hợp cải táng (thiêu hài cốt):

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương tại nơi đã an táng trước đó về việc thực hiện bốc cốt di dời, nội dung xác nhận phải được người có thẩm quyền ký tên, đóng dấu. *(theo mẫu số 03 đính kèm)*

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký.

2.1.4. Trường hợp khách hàng có nhu cầu đăng ký trước ngày, giờ hoả táng nhưng chưa có giấy tờ nêu tại mục 2.1.1, mục 2.1.2 và mục 2.1.3:

- Bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký; Công ty sẽ hoàn trả lại khi nộp giấy trích lục khai tử.

- Điều kiện thực hiện dịch vụ: Trước thời điểm hỏa táng 01 ngày, người đăng ký phải nộp 01 bản sao giấy trích lục khai tử hoặc văn bản của một trong các trường hợp nêu tại mục 2.1.2 và mục 2.1.3.

- Trường hợp hủy thực hiện dịch vụ sau khi đăng ký, khách hàng phải bồi thường 30% giá trị dịch vụ.

2.1.5. Trường hợp người chết thuộc diện hộ nghèo, Công ty sẽ **không thu tiền hỏa táng:**

- Các loại văn bản quy định tại mục 2.1.1, mục 2.1.2 và mục 2.1.4 (tùy trường hợp).

- 01 bản sao sổ hộ nghèo.

Không áp dụng đối với trường hợp cải táng.

2.2. Bố trí hộc cốt

Hộc cốt do Công ty xây dựng theo từng lô, mỗi lô gồm nhiều vị trí, dùng để bố trí tro cốt người chết sau khi hỏa táng hoặc bốc cốt cải táng.

Khách hàng tự xây dựng phần mộ nổi; tuân thủ các quy định và được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách tại từng thời điểm của Nhà nước ban hành về quản lý, sử dụng đất tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh.

2.2.1. Trường hợp người chết đã có giấy trích lục khai tử:

- 01 bản sao giấy trích lục khai tử.

- 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ (giấy khen, bằng khen, thẻ công chức,...) thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký.

* Trường hợp khách hàng đồng thời có sử dụng dịch vụ hỏa táng của Công ty thì chỉ cần cung cấp thêm 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

2.2.2. Trường hợp người chết chưa có giấy trích lục khai tử:

- 01 bản sao một trong các loại giấy nêu tại tiểu mục a mục 2.1.2.

- 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ (giấy khen, bằng khen, thẻ công chức,...) thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

- Bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký; Công ty sẽ hoàn trả lại khi nộp giấy trích lục khai tử.

* Trường hợp khách hàng đồng thời có sử dụng dịch vụ hỏa táng của Công ty thì chỉ cần cung cấp thêm 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

2.2.3. Trường hợp cải táng:

- 01 giấy xác nhận của chính quyền địa phương tại nơi đã an táng trước đó về việc thực hiện bốc cốt di dời, nội dung xác nhận phải được người có thẩm quyền ký tên, đóng dấu. *(theo mẫu số 03 đính kèm)*

- 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ (giấy khen, bằng khen, thẻ công chức,...) thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký.

* Trường hợp khách hàng đồng thời có sử dụng dịch vụ hỏa táng của Công ty thì chỉ cần cung cấp thêm 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

2.2.4. Bố trí cho các trường hợp chưa có nhu cầu sử dụng ngay:

- Giấy đề nghị bố trí. *(theo mẫu số 04 đính kèm)*

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đề nghị được bố trí.

- 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ (giấy khen, bằng khen, thẻ công chức,...) thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký.

2.3. Bố trí kim tỉnh

Kim tỉnh do Công ty xây dựng theo từng lô, mỗi lô gồm nhiều vị trí, dùng để an táng thi thể người chết.

Khách hàng tự xây dựng phần mộ nổi; tuân thủ các quy định và được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách tại từng thời điểm của Nhà nước ban hành về quản lý, sử dụng đất tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh.

2.3.1. Trường hợp người chết đã có giấy trích lục khai tử:

- 01 bản sao giấy trích lục khai tử.

- 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ (giấy khen, bằng khen, thẻ công chức,...) thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký.

2.3.2. Trường hợp người chết chưa có giấy trích lục khai tử:

- 01 bản sao một trong các loại giấy nêu tại tiểu mục a mục 2.1.2.

- 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ (giấy khen, bằng khen, thẻ công chức,...) thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

- Bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký; Công ty sẽ hoàn trả lại khi nộp giấy trích lục khai tử.

2.3.3. Bố trí cho các trường hợp chưa có nhu cầu sử dụng ngay:

- Giấy đề nghị bố trí. *(theo mẫu số 05 đính kèm)*

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đề nghị được bố trí.

- 01 bản sao của một trong các loại giấy tờ (giấy khen, bằng khen, thẻ công chức,...) thể hiện người chết đã từng là cán bộ, công chức (nếu có).

- 01 bản sao chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký.

2.4. Trách nhiệm của người đến đăng ký

- Sử dụng chứng minh nhân dân/căn cước công dân của chính bản thân mình và phải còn giá trị lưu hành. Công ty sẽ không tiếp nhận đăng ký nếu người đến đằng ký không đáp ứng yêu cầu này.

- Cung cấp hồ sơ đăng ký trung thực, chính xác và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với hồ sơ do mình cung cấp.

ĐIỀU 3. ĐĂNG KÝ VÀ TIẾP NHẬN

3.1. Khách hàng có nhu cầu sử dụng dịch vụ phải chuẩn bị đầy đủ các loại giấy tờ cần thiết tương ứng với trường hợp cần sử dụng nêu tại Điều 2 đến đăng ký tại bộ phận tiếp nhận:

3.1.1. Vào ngày thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trong giờ hành chính: Tại trụ sở Công ty, địa chỉ: 48A đường Sơn Thông, khóm 1, phường 7, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh; bộ phận phụ trách: Phòng Kế hoạch - Kinh doanh.

Quy trình thực hiện:

a) Dịch vụ hỏa táng:

Bước 1. Khách hàng: Chuẩn bị hồ sơ, đến Phòng Kế hoạch - Kinh doanh đăng ký.

Bước 2. Phòng Kế hoạch - Kinh doanh (Phòng KHKD):

Bước 2.1- Người phụ trách dịch vụ đối chiếu thời gian yêu cầu của khách hàng với thời gian thực hiện dịch vụ đã tiếp nhận trước đó (nếu có), trường hợp trùng giờ thì thông báo khách hàng xem xét điều chỉnh thời gian, nếu không điều chỉnh được thì thông báo từ chối dịch vụ.

Bước 2.2- Khi yếu tố thời gian được đảm bảo, người phụ trách dịch vụ kiểm tra hồ sơ đăng ký của khách hàng, nếu đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận dịch vụ, nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn khách hàng bổ sung hoàn thiện; trường hợp hồ sơ không đảm bảo thì thông báo từ chối dịch vụ.

Bước 2.3- Khi thời gian thực hiện và hồ sơ đăng ký đã bảo đảm, người phụ trách dịch vụ lưu hồ sơ và xuất Phiếu hỏa táng, khách hàng ký tên xác nhận.

[* Trường hợp giữ bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký, người phụ trách dịch vụ phải:

- Thể hiện ở phần ghi chú Phiếu hỏa táng: Có giữ bản gốc và loại giấy khách hàng cần bổ sung.

- Hoàn trả bản gốc khi khách hàng bổ sung đầy đủ các loại giấy yêu cầu, và yêu cầu khách hàng ghi rõ thời gian, ký tên xác nhận đã nhận lại bản gốc vào Phiếu hỏa táng của Phòng KHKD lưu.]

Bước 2.4- Người phụ trách dịch vụ bàn giao Phiếu hỏa táng cho nhân viên kế toán của Phòng Tài chính - Kế toán (Phòng TCKT).

Phiếu hỏa táng gồm 03 bản *(theo mẫu số 06 đính kèm)*:

- 01 Bản: Lưu tại Phòng TCKT, do người phụ trách dịch vụ của Phòng KHKD chuyển đến.

- 01 Bản: Lưu tại Đội Sản xuất cây giống - Quản trang (Đội SXCG-QT), sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN" hoặc "KHÔNG THU TIỀN", do khách hàng nộp khi thực hiện dịch vụ.

- 01 Bản: Lưu tại Phòng KHKD sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN" hoặc "KHÔNG THU TIỀN".

Trường hợp người chết thuộc diện hộ nghèo, người phụ trách dịch vụ đến phòng TCKT đóng dấu "KHÔNG THU TIỀN" và đưa 01 Phiếu hỏa táng cho khách hàng và hướng dẫn khách hàng đến Đội SXCG-QT giao Phiếu hỏa táng để thực hiện dịch vụ.

Bước 3. Phòng TCKT:

Bước 3.1- Nhân viên kế toán tiếp nhận Phiếu hỏa táng, xuất Phiếu thu tiền và giao khách hàng: 01 Phiếu hỏa táng, 01 Phiếu thu tiền; thông báo cho lãnh đạo Đội SXCG-QT chuẩn bị thực hiện dịch vụ. Hướng dẫn khách hàng bước tiếp theo.

Bàn giao 01 Phiếu hỏa táng cho người phụ trách dịch vụ của phòng KHKD.

Bước 3.2- Khách hàng nhận Phiếu thu tiền, Phiếu hỏa táng đến Đội SXCG-QT giao Phiếu hỏa táng để thực hiện dịch vụ.

Bước 4. Đội SXCG-QT:

Bước 4.1- Nhân viên hỏa táng tiếp nhận, kiểm tra Phiếu hỏa táng, đối chiếu với thông tin do nhân viên kế toán của Phòng TCKT cung cấp. Trường hợp chứng từ chưa trùng khớp thì liên hệ bộ phận chuyên môn để kiểm tra, làm rõ nhằm xác định đúng đối tượng khách hàng, nếu xác định không phải là khách hàng đã đăng ký hoặc khách hàng cung cấp chứng từ có dấu hiệu không trung thực thì thu giữ hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Công ty chỉ đạo gải quyết.

Khi chứng từ và thông tin đầy đủ, phù hợp thì tổ chức thực hiện dịch vụ.

Bước 4.2- Khách hàng tham gia theo dõi, giám sát đến khi hoàn thành, kết thúc dịch vụ nếu có nhu cầu. Lưu Phiếu thu tiền (nếu có).

b) Dịch vụ bố trí hộc cốt, kim tỉnh:

Bước 1. Khách hàng: Chuẩn bị hồ sơ, đến Phòng Kế hoạch - Kinh doanh đăng ký.

Bước 2. Phòng KHKD:

Bước 2.1- Người phụ trách dịch vụ kiểm tra hồ sơ đăng ký của khách hàng, nếu đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận bố trí, nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn khách hàng bổ sung hoàn thiện; trường hợp hồ sơ không đảm bảo thì thông báo từ chối bố trí.

Bước 2.2- Khi hồ sơ đăng ký đã đảm bảo, người phụ trách dịch vụ của Phòng KHKD sẽ dự kiến vị trí, liên hệ với người phụ trách của Đội SXCG-QT để xác minh tình trạng, quyết định vị trí phù hợp (đúng nhu cầu khách hàng và đúng nguyên tắc bố trí), lưu trữ hồ sơ đăng ký, xuất Phiếu bố trí, khách hàng ký tên xác nhận.

[* Trường hợp giữ bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đặng ký, người phụ trách dịch vụ phải:

- Thể hiện ở phần ghi chú Phiếu bố trí: Có giữ bản gốc và loại giấy khách hàng cần giao bổ sung.

- Hoàn trả bản gốc khi khách hàng giao bổ sung đầy đủ các loại giấy yêu cầu, và yêu cầu khách hàng ghi rõ thời gian, ký tên xác nhận đã nhận lại bản gốc vào Phiếu bố trí của Phòng KHKD lưu.]

Bước 2.3- Người phụ trách dịch vụ bàn giao Phiếu bố trí cho nhân viên kế toán của Phòng TCKT, sau đó tiến hành cập nhật thông tin vào sơ đồ quản lý.

Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh, gồm 04 bản *(theo mẫu số 07, 08 đính kèm)*:

- 01 Bản: Lưu tại Phòng TCKT, do người phụ trách dịch vụ của Phòng KHKD chuyển đến.

- 01 Bản: Lưu tại Đội SXCG-QT, sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN", do khách hàng mang tới nộp khi đến nhận bàn giao vị trí.

- 01 Bản: Lưu tại Phòng KHKD sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN".

- 01 Bản: Khách hàng lưu sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN".

Bước 3. Phòng TCKT:

Bước 3.1- Nhân viên kế toán tiếp nhận Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh, xuất Phiếu thu tiền và giao khách hàng: 02 Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh, 01 Phiếu thu tiền; thông báo cho lãnh đạo Đội SXCG-QT biết nội dung dịch vụ đã bố trí. Hướng dẫn khách hàng bước tiếp theo.

Bàn giao 01 Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh cho người phụ trách dịch vụ của phòng KHKD.

Bước 3.2- Khách hàng nhận Phiếu thu tiền, Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh đến Đội SXCG-QT giao 01 Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh để nhận bàn giao vị trí.

Bước 4. Đội SXCG-QT:

Bước 4.1- Người phụ trách dịch vụ:

- Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ và đối chiếu với thực địa; trường hợp thông tin chứng từ chưa đảm bảo thì liên hệ người phụ trách dịch vụ của phòng KHKD để kiểm tra, nếu có sai sót thì yêu cầu điều chỉnh; đồng thời đối chiếu với thông tin do nhân viên kế toán của Phòng TCKT cung cấp nhằm xác định đúng đối tượng khách hàng, trường hợp xác định không phải là khách hàng đã đăng ký hoặc khách hàng cung cấp thông tin, chứng từ có dấu hiệu không trung thực thì thu giữ hồ sơ, báo cáo lãnh đạo công ty chỉ đạo gải quyết.

- Khi chứng từ và đối chiếu đúng quy định thì tiến hành bàn giao vị trí cho khách hàng, ký xác nhận bàn giao vị trí vào Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh của khách hàng lưu.

- Hướng dẫn khách hàng lưu trữ, sử dụng chứng từ về sau.

Bước 4.2- Khách hàng nhận bàn giao vị trí, **lưu và bảo quản cẩn thận Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh, Phiếu thu tiền**. *(đây là yêu cầu bắt buộc vì quyền lợi của khách hàng nhằm để đối chiếu khi cần thiết).*

Bước 5. Sử dụng hộc cốt/kim tỉnh:

Bước 5.1- Khách hàng: Sử dụng đúng vị trí đã đăng ký và được bàn giao; khi chuẩn bị đưa vào sử dụng phải thông báo và xuất trình Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh để Đội SXCG-QT kiểm tra, đối chiếu; trường hợp khách hàng nhận bàn giao (nêu tại bước 4.2) và đưa vào sử dụng ngay thì thông báo Đội SXCG-QT biết để theo dõi quản lý mà không cần phải xuất trình Phiếu bố trí để đối chiếu.

Bước 5.2- Đội SXCG-QT: Khi nhận thông báo chuẩn bị đưa vào sử dụng của khách hàng phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, xác định vị trí chính xác và đồng ý để khách hàng đưa vào sử dụng, sau đó cập nhật vị trí đã sử dụng vào sơ đồ theo dõi.

3.1.2. Vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ và ngoài giờ hành chính: Tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh, địa chỉ: Đường Nguyễn Chí

Thanh, khóm , phường 9, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh; bộ phận phụ trách: Đội SXCG-QT.

Quy trình thực hiện:

a) Dịch vụ hỏa táng:

- Bước 1. Khách hàng: Chuẩn bị hồ sơ, đến Đội SXCG-QT (trong khu vực nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh) đăng ký.

- Bước 2. Đội SXCG-QT:

Bước 2.1- Người phụ trách dịch vụ đối chiếu thời gian yêu cầu của khách hàng với thời gian thực hiện dịch vụ đã tiếp nhận trước đó (nếu có), trường hợp trùng giờ thì thông báo khách hàng xem xét điều chỉnh thời gian, nếu không điều chỉnh được thì thông báo từ chối dịch vụ.

Bước 2.2- Khi yếu tố thời gian được đảm bảo, người phụ trách dịch vụ kiểm tra hồ sơ đăng ký của khách hàng, nếu đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận dịch vụ, nếu hồ sơ chưa đảm bảo thì hướng dẫn khách hàng bổ sung hoàn thiện; trường hợp hồ sơ không đảm bảo thì thông báo từ chối dịch vụ.

Bước 2.3- Khi thời gian thực hiện và hồ sơ đăng ký đã bảo đảm, người phụ trách dịch vụ ghi sổ theo dõi, thu tiền của khách hàng, tổ chức thực hiện dịch vụ.

Trường hợp người chết thuộc diện hộ nghèo thì không thu tiền dịch vụ.

Bước 2.4- Người phụ trách dịch vụ:

- Bảo quản hồ sơ đăng ký, thay mặt khách hàng đến Phòng KHKD và Phòng TCKT để hoàn chỉnh thủ tục đăng ký vào ngày làm việc gần nhất sau đó.

- Hướng dẫn khách hàng đến Phòng KHKD để bổ sung hồ sơ đăng ký và nhận lại bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân (nếu có).

- Bước 3. Phòng KHKD:

Bước 3.1- Người phụ trách dịch vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký; trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh; nếu không thể bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ đăng ký theo quy định thì báo cáo lãnh đạo Công ty chỉ đạo giải quyết.

Bước 3.2- Khi hồ sơ đăng ký đã bảo đảm, người phụ trách dịch vụ lưu trữ hồ sơ đăng ký, xuất Phiếu hỏa táng.

[* Trường hợp giữ bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký, người phụ trách dịch vụ phải:

- Thể hiện ở phần ghi chú Phiếu hỏa táng: Có giữ bản gốc và loại giấy khách hàng cần giao bổ sung.

- Hoàn trả bản gốc khi khách hàng giao bổ sung đầy đủ các loại giấy yêu cầu, và yêu cầu khách hàng ghi rõ thời gian, ký tên xác nhận đã nhận lại bản gốc vào Phiếu hỏa táng của Phòng KHKD lưu.]

Bước 3.3- Người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT thay mặt khách hàng ký tên xác nhận vào Phiếu hỏa táng và chuyển đến nhân viên kế toán của Phòng TCKT.

Phiếu hỏa táng gồm 03 bản *(theo mẫu số 06 đính kèm)*:

- 01 Bản: Lưu tại Phòng TCKT, do người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT chuyển đến.

- 01 Bản: Lưu tại Đội SXCG-QT, sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN" hoặc "KHÔNG THU TIỀN".

- 01 Bản: Lưu tại Phòng KHKD sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN" hoặc "KHÔNG THU TIỀN".

Trường hợp người chết thuộc diện hộ nghèo, người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT đến Phòng TCKT đóng dấu "KHÔNG THU TIỀN" vào Phiếu hỏa táng và lưu giữ 01 phiếu.

Bước 4. Phòng TCKT:

Bước 4.1- Nhân viên kế toán tiếp nhận Phiếu hỏa táng, xuất Phiếu thu tiền và giao người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT 01 Phiếu hỏa táng để lưu.

Bước 4.2- Bàn giao cho người phụ trách dịch vụ của phòng KHKD: 01 Phiếu hỏa táng để lưu và Phiếu thu tiền để giao nếu có khách hàng đến nhận.

b) Dịch vụ bố trí hộc cốt, kim tỉnh:

Chỉ áp dụng trong trường hợp khách hàng có nhu cầu sử dụng ngay ít nhất 01 vị trí trong ngày thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ và ngoài giờ hành chính.

Bước 1. Khách hàng: Chuẩn bị hồ sơ, đến Đội SXCG-QT (trong khu vực nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh) đăng ký.

Bước 2. Đội SXCG-QT:

Bước 2.1- Người phụ trách dịch vụ kiểm tra hồ sơ đăng ký của khách hàng, nếu đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận bố trí, nếu hồ sơ chưa bảo đảm thì hướng dẫn khách hàng bổ sung hoàn thiện; trường hợp hồ sơ không bảo đảm thì thông báo từ chối bố trí.

Bước 2.2- Khi hồ sơ đăng ký đã bảo đảm, người phụ trách dịch vụ tiếp nhận hồ sơ đặng ký:

- Thu tiền, ghi sổ theo dõi; bàn giao vị trí; hướng dẫn khách hàng đến Phòng KHKD để nhận chứng từ lưu hoặc bổ sung hồ sơ đăng ký và nhận lại bản gốc giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân (nếu có).

Nói rõ và yêu cầu khách hàng phải đến nhận, bảo quản cẩn thận Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh, Phiếu thu tiền. *(đây là yêu cầu bắt buộc vì quyền lợi của khách hàng nhằm để đối chiếu khi cần thiết)*

- Cập nhật vị trí đã sử dụng vào sơ đồ theo dõi.

- Bảo quản hồ sơ đăng ký, thay mặt khách hàng đến Phòng KHKD và Phòng TCKT để hoàn chỉnh thủ tục đăng ký vào ngày làm việc gần nhất sau đó.

Bước 3. Phòng KHKD:

Bước 3.1- Người phụ trách dịch vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký (bao gồm sự phù hợp của vị trí đã bố trí); trường hợp hồ sơ chưa bảo đảm thì

yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh; nếu không thể bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ đăng ký theo quy định thì báo cáo lãnh đạo Công ty chỉ đạo giải quyết.

Bước 3.2- Khi hồ sơ đăng ký đã bảo đảm, người phụ trách dịch vụ lưu hồ sơ đăng ký, xuất Phiếu bố trí; người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT thay mặt khách hàng ký tên xác nhận.

[* Trường hợp giữ bản gốc chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người đến đăng ký, người phụ trách dịch vụ phải:

- Thể hiện ở phần ghi chú Phiếu bố trí: Có giữ bản gốc và loại giấy khách hàng cần giao bổ sung.

- Hoàn trả bản gốc khi khách hàng giao bổ sung đầy đủ các loại giấy yêu cầu, và yêu cầu khách hàng ghi rõ thời gian, ký tên xác nhận đã nhận lại bản gốc vào Phiếu bố trí của Phòng KHKD lưu.]

Bước 3.3- Người phụ trách dịch vụ bàn giao Phiếu bố trí cho người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT, sau đó tiến hành cập nhật thông tin vào sơ đồ quản lý.

Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh, gồm 04 bản *(theo mẫu số 07, 08 đính kèm)*:

- 01 Bản: Lưu tại Phòng TCKT, do người phụ trách dịch vụ của của Đội SXCG-QT chuyển đến.

- 01 Bản: Lưu tại Đội SXCG-QT, sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN".

- 01 Bản: Lưu tại Phòng KHKD sau khi Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN".

- 01 Bản: Khách hàng lưu, sau khi người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT ký xác nhận bàn giao vị trí và Phòng TCKT đóng dấu "ĐÃ THU TIỀN", do người phụ trách dịch vụ của của Phòng KHKD bàn giao.

Bước 4. Phòng TCKT:

Bước 4.1- Nhân viên kế toán tiếp nhận Phiếu bố trí, xuất Phiếu thu tiền và giao người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT 01 Phiếu bố trí để lưu.

Bước 4.2- Bàn giao cho người phụ trách dịch vụ của phòng KHKD: 02 Phiếu bố trí và Phiếu thu tiền.

Bước 5. Khách hàng: Đến Phòng KHKD

- Bổ sung hồ sơ đăng ký, nhận lại bản gốc giấy đã nộp (nếu có).

- Nhận Phiếu bố trí, Phiếu thu tiền; **khách hàng phải lưu giữ và bảo quản cẩn thận Phiếu bố trí, Phiếu thu tiền**. *(đây là yêu cầu bắt buộc vì quyền lợi của khách hàng nhằm để đối chiếu khi cần thiết)*

Bước 6. Sử dụng hộc cốt/kim tỉnh (trường hợp khách hàng còn vị trí chưa sử dụng):

Bước 6.1- Khách hàng: Sử dụng đúng vị trí đã đăng ký và được bàn giao; khi chuẩn bị đưa vào sử dụng phải thông báo và xuất trình Phiếu bố trí hộc cốt/kim tỉnh để đối chiếu.

Bước 6.2- Người phụ trách dịch vụ của Đội SXCG-QT: Khi nhận thông báo chuẩn bị đưa vào sử dụng của khách hàng phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, xác định vị trí chính xác và đồng ý để khách hàng đưa vào sử dụng, sau đó cập nhật vị trí đã sử dụng vào sơ đồ theo dõi.

3.2. Phòng KHKD, Phòng TCKT và Đội SXCG-QT có trách nhiệm phân công người phụ trách dịch vụ.

3.3. Trách nhiệm của người được phân công phụ trách dịch vụ tại từng bộ phận: Tận tình hướng dẫn, phục vụ khách hàng; tuân thủ quy định và thực hiện dịch vụ đúng quy trình; bồi thường, khắc phục hậu quả cho khách hàng nếu do lỗi chủ quan của cá nhân gây ra.

3.4. Các quy định về giá thực hiện theo quy định hiện hành của Công ty; riêng đối với dịch vụ hỏa táng có áp dụng chính sách không thu tiền dịch vụ đối với trường hợp người chết thuộc diện hộ nghèo như đã nêu tại quy chế này.

ĐIỀU 4. NGUYÊN TẮT BỐ TRÍ HỘC CỐT, KIM TỈNH

4.1. Sơ đồ quản lý.

Gồm có tên lô, tên khu, số thứ tự và thông tin của người đã được bố trí tại từng vị trí.

4.1.1. Tên lô: ...; Khu: .... (ghi tên lô, khu theo hồ sơ tổng thể)

4.1.2. Số thứ tự từng vị trí: Tăng dần theo hướng Bắc - Nam đến hết vị trí của lô; dãy số lẻ có hướng quay đầu về hướng Đông, bắt đầu là số 01; dãy số chẵn có hướng quay đầu về hướng Tây, bắt đầu là số 02.

Đối với các lô đã xây dựng nhưng chưa bố trí cho khách hàng, thì điều chỉnh lại cho phù hợp; trường hợp lô đã có bố trí cho khách hàng thì tiếp tục sử dụng sơ đồ hiện tại để bố trí.

4.1.3. Thông tin của người đã được bố trí tại từng vị trí: Cập nhật ngay vào sơ đồ quản lý khi bố trí cho khách hàng, gồm đầy đủ thông tin cá nhân ghi trên chứng minh nhân dân/căn cước công dân và thời điểm bố trí.

Đối với các lô chưa bố trí hết vị trí thì tiến hành cập nhật thông tin tại các vị trí đã bố trí vào sơ đồ hiện tại để quản lý.

Đối với các lô đã bố trí hết vị trí thì tiến hành cập nhật thông tin theo lộ trình đến hết 31/12/2021 sẽ hoàn thành, trong đó thông tin thời điểm bố trí không phải cập nhật.

4.1.4. Người phụ trách của Đội Sản xuất cây giống - Quản trang có trách nhiệm cung cấp thông tin, thời điểm vị trí được đưa vào sử dụng để cập nhật vào sơ đồ quản lý.

Đối với vị trí đã sử dụng trước thời điểm quy chế này được ban hành thì tiến hành cập nhật thông tin theo lộ trình đến hết 31/12/2021 sẽ hoàn thành, trong đó chỉ thể hiện thông tin đã được sử dụng, không thể hiện thông tin thời điểm sử dụng.

4.1.5. Người phụ trách của Phòng Kế hoạch - Kinh doanh có trách nhiệm lập và cập nhật sơ đồ quản lý.

4.2. Nguyên tắc bố trí:

4.2.1. Khách hàng được lựa chọn hướng quay đầu về hướng Đông hoặc hướng Tây tại mỗi vị trí.

4.2.2. Bố trí theo số thứ tự tăng dần liền kề đến hết vị trí mới chuyển sang lô mới; dãy số lẻ có hướng quay đầu về hướng Đông, bắt đầu là số 01; dãy số chẵn có hướng quay đầu về hướng Tây, bắt đầu là số 02.

Trường hợp khách hàng đăng ký từ hai vị trí trở lên cho một lần đăng ký và có nhu cầu các vị trí liền kề nhau mà lô hiện tại không còn đủ vị trí để bố trí thì chuyển sang lô mới, sau đó phải quay về lô hiện tại để bố trí cho khách hàng có nhu cầu tiếp theo.

Không được chuyển sang lô mới khi số lượng vị trí, hướng quay đầu của lô hiện tại đáp ứng nhu cầu của khách hàng.

4.2.3. Đội Sản xuất cây giống - Quản trang hướng dẫn, bàn giao đúng vị trí cho khách hàng.

ĐIỀU 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

5.1. Căn cứ vào trách nhiệm được quy định: Tất cả tập thể, cá nhân phải tuân thủ thực hiện Quy chế này trên tinh thần phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau; tận tâm phục vụ khách hàng; nghiêm cấm mọi hình thức tiêu cực hoặc cố tình gây khó khăn, cản trở trong công việc.

5.2. Phòng KHKD: Tổng hợp, báo cáo số liệu dịch vụ đã tiếp nhận hàng tháng cho Ban Tổng giám đốc trước ngày 05 hàng tháng *(theo mẫu số 09 đính kèm)*; cung cấp đầy đủ hồ sơ lưu theo yêu cầu đối chiếu của Phòng TCKT.

5.3. Phòng TCKT: Tổng hợp, đối chiếu thông tin, số liệu với hồ sơ lưu của Phòng KHKD định kỳ mỗi quí, báo cáo kết quả cho Ban Tổng giám đốc trước ngày 15 tháng đầu tiên của quí liền kề *(theo mẫu số 10 đính kèm)*.

5.4. Đội SXCG-QT: Tổng hợp, báo cáo số liệu bàn giao, sử dụng vị trí hộc cốt/kim tỉnh của khách hàng cho Ban Tổng giám đốc trước ngày 05 hàng tháng *(theo mẫu số 11 đính kèm)*.

5.5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh cần thiết phải điều chỉnh bổ sung, trưởng Phòng KHKD đề xuất Ban Tổng Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này đã được thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 2100234397 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH
TP. TRÀ VINH - T. TRÀ VINH

Phạm Hoàng Minh

Mẫu số 01

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỎA TÁNG
(dùng cho tổ chức yêu cầu)

Kính gửi: Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh

Chúng tôi là:

+ Tên tổ chức: .....

+ Địa chỉ: .....

+ Điện thoại: .....

+ Đại diện là Ông (Bà) ....., chức vụ:.....

Có nhu cầu sử dụng dịch vụ hỏa táng của Quý Công ty cho trường hợp chết có thông tin cá nhân như sau:

+ Họ và tên: .....; năm sinh: .....

+ CMND/CCCD số: .....

+ Quê quán: .....

+ Hộ khẩu thường trú: .....

+ Nguyên nhân tử vong: .....

Chúng tôi cam đoan rằng trường hợp tử vong nêu trên đã được xác định nguyên nhân rõ ràng và đã được thông báo đầy đủ đến cơ quan chức năng, đang trong quá trình lập hồ sơ cấp giấy trích lục khai tử.

Đồng thời xin giới thiệu Ông (Bà) ..... được cử đến Quý công ty để thực hiện thủ tục hỏa táng.

Sau khi trường hợp tử vong nêu trên được cấp giấy trích lục khai tử, chúng tôi sẽ cung cấp ngay cho Quý công ty 01 bản sao để lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Trân trọng./.

ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN TỬ VONG
(dùng cho cá nhân yêu cầu, để thực hiện hỏa táng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....
(xã, phường, thị trấn nơi người tử vong có hộ khẩu thường trú)

Tôi tên là: ..... ; năm sinh: .....

+ CMND/CCCD số: .....

+ Hộ khẩu thường trú: .....

+ Quan hệ với người tử vong: .....

Nhằm bổ sung đầy đủ thủ tục để thực hiện hỏa táng cho người đã tử vong trong lúc chưa được cấp giấy trích lục khai tử,

Kính đề nghị Quý lãnh đạo địa phương xem xét, xác nhận trường hợp tử vong có thông tin cá nhân như sau:

+ Họ và tên: .....; năm sinh: .....

+ CMND/CCCD số: .....

+ Quê quán: .....

+ Hộ khẩu thường trú: .....

+ Nguyên nhân tử vong: .....

Tôi cam đoan rằng trường hợp tử vong nêu trên đã được xác định nguyên nhân rõ ràng và đã được thông báo đầy đủ đến cơ quan chức năng, đang trong quá trình lập hồ sơ cấp giấy trích lục khai tử.

Trân trọng./.

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG
Đại diện UBND .....
xác nhận trường hợp tử vong nêu trên tại địa phương là đúng sự thật.
.....ngày..... tháng ..... năm .....
TM.UBND .....
(ký tên, ghi chức vụ, đóng dấu xác nhận)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN BỐC CỐT

Kính gửi: Ủy ban nhân dân .....
(xã, phường, thị trấn nơi đang an táng)

Tôi tên là: ..... ; năm sinh: .....

CMND/CCCD số: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Quan hệ với người được bốc cốt: .....

Nhằm bổ sung đầy đủ thủ tục để thực hiện cải táng cho người được bốc cốt, di dời về địa điểm mới,

Kính đề nghị Quý lãnh đạo địa phương xem xét, xác nhận việc bốc cốt như sau:

+ Họ và tên: .....
(ghi tên người được bốc cốt)

+ Địa điểm an táng: .....

+ Thời gian thực hiện bốc cốt: .....
(ghi thời gian hoàn thành việc bốc cốt)

Tôi cam đoan rằng trường hợp bốc cốt nêu trên là đúng sự thật, rõ ràng, không có phát sinh tranh chấp, mâu thuẩn với bất kỳ ai.

Trân trọng./.

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG
Đại diện UBND ..... xác nhận trường hợp bốc cốt nêu trên tại địa phương là đúng sự thật.
.....ngày..... tháng..... năm .....
TM.UBND .....
(ký tên, ghi chức vụ, đóng dấu xác nhận)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỐ TRÍ HỘC CỐT

Kính gửi: Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh

Tôi tên là: ..... ; năm sinh: .....

+ CMND/CCCD số: .....

+ Hộ khẩu thường trú: .....

+ Điện thoại: .....

Đại diện cho tất cả cá nhân có liên quan,

Đề nghị Quý Công ty bố trí hộc cốt tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh theo số lượng, danh sách kèm theo như sau:

+ Số lượng đề nghị: ..... vị trí

+ Danh sách người đề nghị được bố trí:

1.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

2.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

3.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

.....

.....

.....

.....

.....

(kèm theo là 01 bản sao CMND/CCCD của tất cả người có tên trong danh sách đề nghị)

Tôi và tất cả cá nhân có liên quan cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định, chế độ, chính sách tại từng thời điểm của Nhà nước ban hành về quản lý, sử dụng đất tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh.

Trân trọng./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ĐỀ NGHỊ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ BỐ TRÍ KIM TỈNH

Kính gửi: Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh

Tôi tên là: ..... ; năm sinh: .....

+ CMND/CCCD số: .....

+ Hộ khẩu thường trú: .....

+ Điện thoại: .....

Đại diện cho tất cả cá nhân có liên quan,

Đề nghị Quý Công ty bố trí kim tỉnh tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh theo số lượng, danh sách kèm theo như sau:

+ Số lượng đề nghị: ..... vị trí

+ Danh sách người đề nghị được bố trí:

1.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

2.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

3.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

.....

.....

.....

.....

.....

(kèm theo là 01 bản sao CMND/CCCD của tất cả người có tên trong danh sách đề nghị)

Tôi và tất cả cá nhân có liên quan cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định, chế độ, chính sách tại từng thời điểm của Nhà nước ban hành về quản lý, sử dụng đất tại nghĩa trang nhân dân thành phố Trà Vinh.

Trân trọng./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ĐỀ NGHỊ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06

CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH
---*---

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

SỐ: ...../DV.HT
(đóng dấu treo của công ty)

Tp Trà Vinh, ngày ..... tháng ..... năm.....

PHIẾU HỎA TÁNG

- Căn cứ vào nhu cầu của (khách hàng, người đến đăng ký):

+ Ông (bà): .....; năm sinh: .....

+ CMND/CCCD số: .....

+ Hộ khẩu thường trú: .....

+ Điện thoại: .....

- Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh đồng ý tiếp nhận thực hiện dịch vụ hỏa táng theo yêu cầu của khách hàng cho trường hợp có tên dưới đây:

+ Ông (bà): .....; năm sinh: .....

+ Thuộc trường hợp: Mới chết ☐; Bốc cốt: ☐; Không thu tiền dịch vụ: ☐

Hồ sơ đăng ký gồm:

+ 01 bản sao giấy CMND/CCCD của người đến đăng ký: ...*(có/không)*

+ 01 bản sao giấy trích lục khai tử của người chết: ...*(có/không)*

+ 01 bản sao sổ hộ nghèo của người chết: ...*(có/không)*

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử của người chết: ...*(có/không)*

+ Giấy đề nghị của tổ chức yêu cầu (theo mẫu số 01): ...*(có/không)*

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu số 02): ...*(có/không)*

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu số 03): ...*(có/không)*

- Địa điểm thực hiện hỏa táng: Tại nghĩa trang nhân dân, đường Nguyễn Chí Thanh, phường 9, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.

- Thời gian bắt đầu hỏa táng: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng .... năm .....

- Khách hàng tự trang bị đồ dùng đựng tro cốt.

- Ghi chú: .....

.....

KHÁCH HÀNG **LẬP BẢNG** **TP. KH-KD**

....

Mẫu số 07

CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH
---*---

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

SỐ: ...../DV.HC
(đóng dấu treo của công ty)

Tp Trà Vinh, ngày ..... tháng ..... năm.....

PHIẾU BỐ TRÍ HỘC CỐT

- Căn cứ vào nhu cầu của (khách hàng, người đến đăng ký):

+ Ông (bà): .....; Năm sinh: .....

+ Địa chỉ: .....; Điện thoại: .....

- Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh đồng ý tiếp nhận thực hiện dịch vụ bố trí hộc cốt theo yêu cầu của khách hàng cho các trường hợp có tên dưới đây:

1.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

2.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

3.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

4.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

Hồ sơ đăng ký gồm:

+ 01 bản sao giấy CMND/CCCD của người đến đăng ký: ...*(có/không)*

+ ..... bản sao giấy trích lục khai tử của ..... người chết

+ ..... Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử của ..... người chết

+ ..... bản sao giấy CMND/CCCD của ..... người được bố trí

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu số 03): ...*(có/không)*

+ Giấy đề nghị bố trí hộc cốt (theo mẫu số 04): ...*(có/không)*

+ Hồ sơ cán bộ, công chức của người được bố trí: ...*(có/không)*

- Ghi chú: .....

.....

ĐỘI SXCG-QT	KHÁCH HÀNG	LẬP BẢNG	TP. KH-KD
Xác nhận bàn giao (đối với phiếu lưu của khách hàng) Ngày bàn giao ...../...../.....			
	.....	.....	

Mẫu số 08

CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH
---*---

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

SỐ: ...../DV.KT
(đóng dấu treo của công ty)

Tp Trà Vinh, ngày ..... tháng ..... năm.....

PHIẾU BỐ TRÍ KIM TỈNH

- Căn cứ vào nhu cầu của (khách hàng, người đến đăng ký):

+ Ông (bà): .....; Năm sinh: .....

+ Địa chỉ: .....; Điện thoại: .....

- Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh đồng ý tiếp nhận thực hiện dịch vụ bố trí kim tỉnh theo yêu cầu của khách hàng cho các trường hợp có tên dưới đây:

1.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

2.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

3.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

4.- Ông (bà) .....; năm sinh: .....

Vị trí: Số ..... Lô ..... Khu .....; Biểu giá loại .....

Hồ sơ đăng ký gồm:

+ 01 bản sao giấy CMND/CCCD của người đến đăng ký: ...*(có/không)*

+ ..... bản sao giấy trích lục khai tử của ..... người chết

+ ..... Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay Giấy báo tử của ..... người chết

+ ..... bản sao giấy CMND/CCCD của ..... người được bố trí

+ Giấy đề nghị bố trí kim tỉnh (theo mẫu số 05): ...*(có/không)*

+ Hồ sơ cán bộ, công chức của người được bố trí: ...*(có/không)*

- Ghi chú: .....

.....

.....

ĐỘI SXCG-QT	**KHÁCH HÀNG**	**LẬP BẢNG**	**TP. KH-KD**
Xác nhận bàn giao (đối với phiếu lưu của khách hàng) Ngày bàn giao ...../...../.....			
	.....	.....	

Mẫu số 09

CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH

PHÒNG KH-KD

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

TP.Trà Vinh, ngày ..... tháng ..... năm.....

BÁO CÁO

V/v tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng
(tháng ..... năm .....)

Kính gửi: Tổng Giám đốc Công ty

Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-CTĐT ngày ..../8/2021 của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh, về việc ban hành Quy chế tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Phòng KHKD xin báo cáo số liệu tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng trong tháng ..../..... như sau:

1. Dịch vụ hỏa táng:

- Tổng số dịch vụ đã tiếp nhận, thực hiện trong tháng: ..... trường hợp.
- Không thu tiền dịch vụ trong tháng: ..... trường hợp.

2. Bố trí hộc cốt:

2.1. Số lượng đã bố trí trong tháng: ….. vị trí.

- Biểu giá loại 1: ….. vị trí.
- Biểu giá loại 2: ….. vị trí.

2.2. Số lượng đã bố trí lũy kế từ đầu năm: ….. vị trí.

2.3. Tổng số đã bố trí:…… vị trí.

2.4. Số chưa bố trí:….. vị trí.

3. Bố trí kim tỉnh:

3.1. Số lượng đã bố trí trong tháng: ….. vị trí.

- Biểu giá loại 1: ….. vị trí.
- Biểu giá loại 2: ….. vị trí.

3.2. Tổng số đã bố trí:…… vị trí.

3.3. Số chưa bố trí:….. vị trí.

Nơi gửi:
- Như kính gửi;
- Phòng TCKT;
- Đội SXCG-QT;
- Lưu.

PHỤ TRÁCH DỊCH VỤ **TRƯỞNG PHÒNG**

Mẫu số 10

CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH

PHÒNG TC-KT

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

TP.Trà Vinh, ngày ..... tháng ..... năm.....

BÁO CÁO

V/v tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng
(Quí ..... năm .....)

Kính gửi: Tổng Giám đốc Công ty

Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-CTĐT ngày ..../8/2021 của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh, về việc ban hành Quy chế tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Phòng TCKT xin báo cáo số liệu tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng trong Quí .... năm ..... như sau:

1. Dịch vụ hỏa táng:

- Tổng thu: ..... đồng. Lũy kế từ đầu năm:..... đồng

+ Tổng số dịch vụ thực hiện: ..... trường hợp.

+ Không thu tiền dịch vụ: ..... trường hợp.

- Kết quả đối chiếu với hồ sơ đăng ký lưu tại Phòng KHKD:

+ Số lượng hồ sơ phù hợp, đúng quy định: ..... trường hợp.

+ Số lượng hồ sơ không phù hợp hoặc chưa đúng quy định (nếu có): .....trường hợp. Cụ thể:

STT	Phiếu hỏa táng	Nội dung không phù hợp hoặc chưa đúng quy định
01	...../DV.HT, ngày …./…./.....	……
…	…	…..

2. Bố trí hộc cốt:

- Tổng thu (không bao gồm tiền đất): ..... đồng. Lũy kế từ đầu năm:..... đồng

+ Biểu giá loại 1: ….. vị trí; doanh thu: ……. đồng.

+ Biểu giá loại 2: ….. vị trí; doanh thu: ……. đồng.

- Kết quả đối chiếu với hồ sơ đăng ký lưu tại Phòng KHKD:

+ Số lượng hồ sơ phù hợp, đúng quy định: ..... trường hợp.

+ Số lượng hồ sơ không phù hợp hoặc chưa đúng quy định (nếu có): .....trường hợp. Cụ thể:

STT	Phiếu bố trí hộc cốt	Nội dung không phù hợp hoặc chưa đúng quy định
01	...../DV.HC, ngày …./…./.....	……
…	…	…..

3. Bố trí kim tỉnh:

- Tổng thu (không bao gồm tiền đất): ..... đồng. Lũy kế từ đầu năm:…… đồng

+ Biểu giá loại 1: ….. vị trí; doanh thu: ……. đồng.

+ Biểu giá loại 2: ….. vị trí; doanh thu: ……. đồng.

- Kết quả đối chiếu với hồ sơ đăng ký lưu tại Phòng KHKD:

+ Số lượng hồ sơ phù hợp, đúng quy định: ..... trường hợp.

+ Số lượng hồ sơ không phù hợp hoặc chưa đúng quy định (nếu có): .....trường hợp. Cụ thể:

STT	Phiếu bố trí kim tỉnh	Nội dung không phù hợp hoặc chưa đúng quy định
01	...../DV.KT, ngày …./…./.....	……
…	…	…..

4. Tiền đất:

- Tổng thu: ..... đồng.
- Lũy kế từ đầu năm:…… đồng
- Số tiền phải nộp ngân sách:…… đồng

PHỤ TRÁCH DỊCH VỤ **TRƯỞNG PHÒNG**

Nơi gửi:
- Như kính gửi;
- Phòng KHKD;
- Đội SXCG-QT;
- Lưu.

……..

Mẫu số 11

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ TRÀ VINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
ĐỘI SXCG-QT	TP.Trà Vinh, ngày ..... tháng ..... năm.....

BÁO CÁO

V/v tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng
(tháng ..... năm .....)

Kính gửi: Tổng Giám đốc Công ty

Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-CTĐT ngày ..../8/2021 của Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Công trình đô thị Trà Vinh, về việc ban hành Quy chế tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Đội SXCG-QT xin báo cáo số liệu tiếp nhận đăng ký, tổ chức hỏa táng, mai táng trong tháng ..../..... như sau:

1. Dịch vụ hỏa táng:

- Tổng số dịch vụ đã tiếp nhận, thực hiện: ..... trường hợp.
- Không thu tiền dịch vụ: ..... trường hợp.

2. Bố trí hộc cốt:

- Tổng số lượng đã bàn giao: ….. vị trí.
- Tổng số lượng đã đưa vào sử dụng: ….. vị trí.
- Tổng số lượng còn tồn (chưa bàn giao): ….. vị trí.

3. Bố trí kim tỉnh:

- Tổng số lượng đã bàn giao: ….. vị trí.
- Tổng số lượng đã đưa vào sử dụng: ….. vị trí.
- Tổng số lượng còn tồn (chưa bàn giao): ….. vị trí.

Nơi gửi: - Như kính gửi; - Phòng KHKD; - Phòng TCKT; - Lưu.	**ĐỘI TRƯỞNG**