Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 2375 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.010452)	Thủ tục hành chính đặc thù
2	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg, Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg, Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 1.010455)	Thủ tục hành chính đặc thù
3	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 1.014359.H17)	Công bố tại Quyết định số 1998/QĐ-UBND ngày 14/10/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình giải quyết thủ tục Giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP (Mã TTHC: 1.010452)

a) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (112 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)* - Cấp giấy Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 3	- Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 4	- Chuyên viên được giao tham mưu xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)	

	xử lý xem xét hồ sơ và dự thảo các văn bản.			
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	3 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 7	- Văn thư vào sổ, ký số văn bản và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Bước 8	- Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 9	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông tin kết quả cho tổ chức, cá nhân được biết	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Tổng thời gian giải quyết			**14 ngày làm việc (112 giờ làm việc)**	

2. Quy trình Giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg, Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg, Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 1.010455)

a) Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc (152 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)* - Cấp giấy Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 3	- Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phân công công chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và dự thảo các văn bản.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	

Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	4 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 7	- Văn thư vào sổ, ký số văn bản và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Bước 8	- Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Bước 9	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Tổng thời gian giải quyết			**19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)**	

3. Quy trình Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 1.014359.H17)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (96 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC *(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)* - Cấp giấy Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 3	- Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội phân công công chức giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội xử lý hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo, chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, công dân. b) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ và dự thảo các văn bản.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	

Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển Văn thư ban hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	3 ngày làm việc (24 giờ làm việc)	
Bước 7	- Văn thư vào sổ, ký số văn bản và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	
Bước 8	- Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện số hóa kết quả giải quyết và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Bước 9	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	0.5 ngày làm việc (4 giờ làm việc)	
Tổng thời gian giải quyết			**12 ngày làm việc (96 giờ làm việc)**	