

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt 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 thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu quyết định thực hiện chế độ mai táng phí cho các đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực người có công được sửa đổi (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Nội vụ chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này và phối hợp với UBND cấp xã, các đơn vị có liên quan gửi danh sách nhân sự tham

gia quy trình nội bộ về đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

3. Sở Nội vụ chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý (cấp tỉnh, cấp xã) đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 64 tại Danh mục và Phụ lục I Quy trình thủ tục hành chính cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DDS thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;
- Viễn thông Đà Nẵng;
- Lưu: VT, HCC, SNV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

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 /QĐ-UBND ngày tháng 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 các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ (Mã TTHC: 1.010454)	Thủ tục hành chính đặc thù

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Thủ tục giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Mã TTHC: 1.010454)

- 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	0.5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)

	tiếp và qua bưu chính công ích) - Cấp giấy Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức	vụ hành chính công cấp xã		
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/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 thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0.5 ngày làm việc (04 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 (04 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 (08 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	04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)	
Bước 7	- Văn thư vào sổ, ký sổ văn bản và chuyển trả kết quả cho Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc (08 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 (08 giờ làm việc)	
Bước 9	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	
Tổng thời gian giải quyết			19 ngày làm việc (152 giờ làm việc)	