

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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 3277/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2026 của UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định 2109/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính thực thi phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Y tế thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ

thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 6099/TTr-SYT ngày 07 tháng 10 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 06 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Điều 2. Sở Y tế, UBND các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hữu Thùy Giang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HUẾ**

(Kèm theo Quyết định số 3313/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ		
1.	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (1.116907)	1.116907	Quyết định số 3277/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2026 của UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế
2.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (1.116908)	1.116908	
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
3.	Thực hiện trợ cấp xã hội và nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng (1.116909)	1.116909	Quyết định số 3277/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2026 của UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế
4.	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (1.116910)	1.116910	
5.	Thực hiện trợ cấp hưu trí xã hội (1.014027)	1.014027	
6.	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (1.014028)	1.014028	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP XÃ

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (1.116907)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		24 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ; - Xác thực thông tin liên quan đối tượng trên CSDL quốc gia về dân cư, CSDL chuyên ngành; xem xét điều kiện của đối tượng; - Dự thảo <i>Văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội</i> trình lãnh đạo phòng Văn hóa-Xã hội	12 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra dự thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội</i>	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (Bộ phận TN&TKQ của cơ sở trợ giúp xã hội)	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI		16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ; phân công cán bộ, chuyên viên tiếp nhận xử lý	02 giờ làm việc
Bước 8	Cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định tiếp nhận đối tượng</i> hoặc <i>văn bản không tiếp nhận</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét	08 giờ làm việc
Bước 8.1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 8.2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	<i>Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội</i> hoặc <i>có văn bản trả lời lý do không tiếp nhận</i>	02 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố	02 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho UBND cấp xã; công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			40 giờ làm việc

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (1.116908)

a) Thời hạn giải quyết: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội xử lý	
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội của Phòng Văn hóa-Xã hội	- Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ; - Xác thực thông tin liên quan đối tượng trên CSDL quốc gia về dân cư, CSDL chuyên ngành; xem xét điều kiện của đối tượng; - Dự thảo <i>Văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội</i> trình lãnh đạo phòng Văn hóa-Xã hội	
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra dự thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội</i>	
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (Bộ phận TN&TKQ của cơ sở trợ giúp xã hội).	
II	TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI		
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho cơ sở trợ giúp xã hội	
Bước 7	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, nhân viên xử lý	
Bước 8	Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội	- Kiểm tra hồ sơ;	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Dự thảo <i>Quyết định tiếp nhận đối tượng</i> trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	
Bước 9	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Ký <i>Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội</i> hoặc có văn bản trả lời lý do không tiếp nhận	
Bước 10	Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố	
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho UBND cấp xã; công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thực hiện trợ cấp xã hội và nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng (1.116909)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;	38 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội, nhận chăm sóc, nuôi dưỡng và hỗ trợ kinh phí nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng trình lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định hưởng, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức .	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

2. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (1.116910)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng trình lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

3. Thực hiện trợ cấp huưu trí xã hội (1.014027)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;	22 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Dự thảo Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội trình lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định trợ cấp hưu trí xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

4. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (1.014028)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực bảo trợ xã hội	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		- Dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội trình lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc