

**Phụ lục :**

**Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh**

**Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Người có công: 02 TTHC</b>
1	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh
2	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ

**Tổng cộng: 02 Thủ tục hành chính**

**Phần II:**  
**NỘI DUNG CHI TIẾT TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI**  
**QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Quy trình số 1:**

**Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Người có công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ	Công chức, viên chức phòng	7 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.	chuyên môn được giao xử lý		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 2:****Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Lãnh đạo Phòng Người có công	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	Không quy định thời gian	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

		giao xử lý		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định thời gian</b>	