

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VẠN NINH**

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

Số: 2674/UBND-VP

Vạn Ninh, ngày 07 tháng 10 năm 2020

V/v phê duyệt Quy trình nội bộ
giải quyết TTHC lĩnh vực Người có
công thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND tỉnh/ Sở Lao động - Thương
binh và Xã hội

Kính gửi:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Thực hiện Quyết định số 2664/QĐ-UBND ngày 01/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh/ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;


Về việc này, UBND huyện Vạn Ninh có ý kiến như sau:

1. Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử huyện triển khai việc niêm yết công khai Quyết định số 2664/QĐ-UBND ngày 01/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện việc niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa huyện và tiếp nhận, trả kết quả theo đúng quy trình quy định.

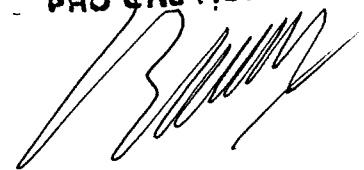
2. Giao Văn phòng HĐND và UBND theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi việc thực hiện.

(Đính kèm Quyết định số 2664/QĐ-UBND ngày 01/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chánh Văn phòng;
- Đ/c Tiến-Quản trị mạng;
- Lưu: VT, Thư. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Ngọc Khiêm

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH/SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2664/QĐ-UBND ngày 04/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÒ CÔNG (Quyết định 1298/QĐ-UBND ngày 05/6/2020)

1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Chăm-pu-chia (Mã số TTHC: 1.004964)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.004964)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển công chức Văn hóa - xã hội.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,25 ngày	

<p>Bước 2</p>	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hóa - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. - Chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Người hướng trợ cấp bổ sung hồ sơ: Chuyên trưởng hợp 2 hoặc 3. 	<p>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</p>	<p>14,75 ngày</p>	<p>03 ngày chờ bổ sung hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết)</p>
<p>Bước 2.1</p>	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hóa - xã hội; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<p>Hoặc trường hợp người hướng trợ cấp không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; Kết thúc quy trình.</p>		<p>0,5 ngày</p>	
<p>Bước 2.2</p>	<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hóa - xã hội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyên Bước 3. 	<p>Tổng hợp Danh sách người được hướng trợ cấp.</p>	<p>01 ngày</p>	
<p>Bước 2.3</p>	<p>Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hóa - xã hội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyên Bước 3. 	<p>Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<p>01 ngày</p>	

	Bước 3	Ký duyệt	- Lãnh đạo UBND cấp xã.	Phê duyệt danh sách Hoặc phê duyệt thông báo	Xác nhận danh sách người được hưởng trợ cấp; Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày		
	Bước 4	Niên yết công khai	Công chức Văn hóa - xã hội.	Thực hiện niêm yết công khai tại bảng thông báo	Danh sách người hưởng trợ cấp được niêm yết công khai	10 ngày		
	Bước 5	Tổng hợp, ký duyệt				2,75 ngày		
	Bước 5.1	Tổng hợp danh sách sau thời gian công khai	Công chức Văn hóa - xã hội.	Tham mưu dự thảo tờ trình.	Dự thảo Tờ trình UBND cấp huyện danh sách người hưởng trợ cấp (kèm tổng hợp ý kiến phân ánh liên quan sau thời gian công khai, nếu có)	02 ngày		
	Bước 5.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt Tờ trình	Tờ trình UBND cấp huyện danh sách người hưởng trợ cấp (kèm tổng hợp ý kiến phân ánh liên quan sau thời gian công khai, nếu có)	0,5 ngày		
	Bước 5.3	Phát hành và chuyển hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Tờ trình UBND cấp huyện danh sách người hưởng trợ cấp (kèm tổng hợp ý kiến phân ánh liên quan sau thời gian công khai, nếu có)	0,25 ngày		
UBND cấp huyện	Bước 6	Xử lý, thẩm định hồ sơ				05 ngày		
	Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày		

		kết quả					
Bước 6.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện	Phân công xử lý		Xem xét chuyển đến công chức xử lý.		0,5 ngày
Bước 6.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập danh sách kèm hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt.	Dự thảo Văn bản kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp theo mẫu 03 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định (thực hiện chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện)			2,25 ngày
Bước 6.4	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Dự thảo Văn bản kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.			0,5 ngày
Bước 6.5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Duyệt hồ sơ	Văn bản kèm Danh sách tổng hợp người được hưởng trợ cấp. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ			01 ngày
Bước	Phát hành và	Văn thư/ Bộ	Chuyển hồ sơ đến Sở Lao	Danh sách và hồ sơ đã được thẩm			0,5 ngày

	6.6	chuyển hồ sơ	phân tiếp nhận và trả kết quả cửa	động – Thương binh và Xã hội	định đảm bảo đúng quy định. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ		
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 7	Tham mưu, ký duyệt				03 ngày	
	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,25 ngày	
	Bước 7.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ đã tiếp nhận.	0,25 ngày	
	Bước 7.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách người hưởng trợ cấp theo mẫu 05 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-LT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014. hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định (thực hiện chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện)	01 ngày	
	Bước 7.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách người hưởng chế độ trợ cấp một lần. hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	0,5 ngày	

	Bước 7.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách người hưởng chế độ trợ cấp một lần. hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định	0,75 ngày	
	Bước 7.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách người hưởng chế độ trợ cấp một lần. hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định	0,25 ngày	
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 8	Thẩm định, ký duyệt				02 ngày	
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển hồ sơ đến Cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Hồ sơ đề nghị phê duyệt danh sách người hưởng trợ cấp.	0,25 ngày	
	Bước 8.2	Thẩm tra hồ sơ	Cán bộ, công chức giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm tra hồ sơ	Dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần kèm danh sách người hưởng trợ cấp. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	0,5 ngày	
	Bước 8.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần kèm danh sách người hưởng trợ cấp.	0,25 ngày	

					Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.		
	Bước 8.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Dự thảo Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần kèm danh sách người hưởng trợ cấp. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	0,25 ngày	
	Bước 8.5	Phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	Phê duyệt hồ sơ	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần kèm danh sách người hưởng trợ cấp. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	0,5 ngày	
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đồng chuyển UBND cấp huyện; cấp xã.	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần kèm danh sách người hưởng trợ cấp. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	0,25 ngày	
UBND cấp xã	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần kèm danh sách người hưởng trợ cấp. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp;
- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần kèm danh sách người hưởng trợ cấp.

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (Quyết định 1288/QĐ-UBND ngày 05/6/2020)

1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Mã số TTHC: 2.002308)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002308).

Thời gian giải quyết: không quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển công chức Văn hóa - xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 		

Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ		<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hóa - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề bỏ súng hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Người hương trợ cấp bỏ súng hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bỏ súng hồ sơ. 	
Bước 2.1	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đây đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hóa - xã hội.; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư. 	<p>Hoặc trường hợp người hương trợ cấp không bỏ súng hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bỏ súng; Kết thúc quy trình.</p>		
Bước 2.2	<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đây đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)</p>	<p>Công chức Văn hóa - xã hội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bỏ súng; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 	<p>Xác nhận bản khai và lập danh sách trình Lãnh đạo UBND cấp xã.</p>	
Bước 2.3	<p>Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đây đủ, không hợp lệ</p>	<p>Công chức Văn hóa - xã hội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bỏ súng; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 	<p>Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	

	(kê cả hồ sơ bổ sung)				Danh sách đối tượng hưởng chế độ mai táng phí. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản		
	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Danh sách và hồ sơ đã thẩm định. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Xử lý, thẩm định hồ sơ				
	Bước 6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Phân công xử lý	Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	
	Bước 6.2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt.	Danh sách đối tượng hưởng chế độ mai táng phí kèm hồ sơ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	
	Bước 6.3	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét ký duyệt	Danh sách đối tượng hưởng chế độ mai táng phí kèm hồ sơ.	

			Xã hội		Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	
			- Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt; - Văn thư: Vào sổ, đóng dấu chuyển Bước 7.	Xem xét ký duyệt và phát hành văn bản	Danh sách đối tượng hưởng chế độ mai táng phí kèm hồ sơ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	
UBND cấp huyện	Bước 7	Luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH	Danh sách đối tượng hưởng chế độ mai táng phí kèm hồ sơ.	
Số Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 8	Tham mưu, ký duyệt				
	Bước 8.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	
	Bước 8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định.	
	Bước 8.3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng phí Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.	

	Bước 8.4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng phí. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.		
	Bước 8.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.		
	Bước 8.6	Phát hành và chuyển hồ sơ	Bộ phận văn thư	Chuyển trả kết quả đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội đồng chuyển về UBND cấp xã	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.		
UBND cấp xã	Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí;
- Quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí.

2. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (Mã số TTTC: 2.002307)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002307).

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển công chức Văn hóa - xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mã số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mã số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mã số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5 ngày	
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ				4,5 ngày	

				<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn hóa - xã hội thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bỏ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Người hưởng trợ cấp bỏ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đề nghị bỏ sung hồ sơ. 		<p>03 ngày chờ bỏ sung hồ sơ (không tính vào thời gian giải quyết)</p>
<p>Bước 2.1</p>	<p>Trường hợp 1: thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bỏ sung:</p>	<p>- Công chức Văn hóa - xã hội; - Lãnh đạo UBND cấp xã; - Văn thư.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bỏ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 	<p>Hoặc trường hợp người hưởng trợ cấp không bỏ sung hồ sơ: Thực hiện huy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bỏ sung; Kết thúc quy trình.</p>	<p>Tổng hợp Danh sách người được hưởng trợ cấp;</p>	<p>0,5 ngày</p>	
<p>Bước 2.2</p>	<p>Trường hợp 2: thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ sung)</p>	<p>Công chức Văn hóa - xã hội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bỏ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 			<p>01 ngày</p>	
<p>Bước 2.3</p>	<p>Trường hợp 3: thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bỏ hội.</p>	<p>Công chức Văn hóa - xã</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ bỏ sung; - Thẩm định hồ sơ; - Chuyển Bước 3. 	<p>Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<p>01 ngày</p>		

	Bước 3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản	Văn bản về việc xác nhận bản khai và danh sách đối tượng được hỗ trợ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	2,5 ngày
	Bước 4	Phát hành và chuyển hồ sơ	Bộ phận văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Văn bản về việc xác nhận bản khai và danh sách đối tượng được hỗ trợ. Hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
UBND cấp huyện	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện	Phân công xử lý		9,5 ngày
	Bước 6.1	Phân công xử lý			Xem xét chuyển đến công chức xử lý.	0,5 ngày
	Bước 6.2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt.	Lập phiếu bảo giám và danh sách người hướng chế độ mai táng phí. hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định.	07 ngày

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6.3	Xem xét ký duyệt và phát hành văn bản	Lãnh đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; Văn thư	- Lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt; - Văn thư: vào sổ, đóng dấu chuyển bước 7.	Phiếu báo giám và danh sách người hưởng chế độ mai táng phí. hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định.	1,5 ngày	
		Bước 7	Luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH	Phiếu báo giám và danh sách người hưởng chế độ mai táng phí.	0,5 ngày
		Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Hồ sơ đề nghị thẩm định.	0,5 ngày
	Bước 9	Tham mưu, ký duyệt				9,5 ngày	
	Bước 9.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách thẩm định.	0,5 ngày	
	Bước 9.2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Đối chiếu và ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí	- Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định.	07 ngày	
	Bước 9.3	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét ký duyệt trình Lãnh đạo Sở	Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định.	0,5 ngày	

	Bước 9.4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	Quyết định hướng trợ cấp mai táng phí hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định.	01 ngày	
	Bước 9.5	Phát hành văn bản/Chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên trả kết quả đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đồng chuyên về UBND cấp xã.	Quyết định hướng trợ cấp mai táng phí hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định.	0,5 ngày	
UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định hướng trợ cấp mai táng phí hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hướng mai táng phí;
- Quyết định hướng trợ cấp mai táng phí.

