

Số: 774/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 03 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21 tháng 5 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1078/TTr-SLĐTBXH ngày 26 tháng 5 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật lên Cơ sở dữ liệu Công Dịch vụ công quốc gia và niêm yết, công khai tại Trung tâm hành chính công; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng quy trình nội bộ thực hiện tại Công Dịch vụ công của tỉnh theo quy định; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

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



✓

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ml*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Xuân Hải



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG

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

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~774~~ QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Lĩnh vực Người có công

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự, thời gian thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>	<p>Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.</p> <p>Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện kèm các giấy tờ theo quy định.</p> <p>Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa 	

02	<p>Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp</p>	<p>1. Thành phần hồ sơ (1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: - Giấy khai tử do UBND cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A). (2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong</p>	<p>kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. 2. Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc. Trong đó: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. - UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.</p>	<p>Không</p>	<p>đòi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006.</p>	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh</p>
----	--	--	--	--------------	--	---



	<p>không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai tử do UBND cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02). <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p> 	<p>Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH.</p> <p>Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; - Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05). <p>2. Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc - UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc - Sở Lao động - TB&XH: 10 ngày làm việc 	<p>niên xung phong thời kỳ kháng chiến Pháp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến Pháp. 	
--	---	--	--	--



B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG
Lĩnh vực Người có công

STT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự, thời gian thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai; - Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền); - Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động; - Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thời hạn và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc; - Xác nhận của cơ quan có thẩm 	<p>1. Trình tự thực hiện</p> <p>Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã;</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 13 ngày làm việc (trong đó niêm yết 10 ngày), UBND cấp xã tổng hợp gửi Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trình UBND cấp huyện;</p> <p>Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND cấp tỉnh;</p> <p>Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc.</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 	

4h

	<p>quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg;</p> <p>- Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>- UBND cấp xã: 13 ngày làm việc. - UBND cấp huyện: 04 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 04 ngày làm việc. - UBND cấp tỉnh: 04 ngày làm việc.</p>	<p>14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a; - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.</p>	
--	--	--	---	--

K



**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÀI BỎ
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

Lĩnh vực Người có công

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Cơ quan bảo hiểm xã hội huyện

**Tổng cộng: - Ban hành mới: 02 TTHC;
- Sửa đổi, bổ sung: 01 TTHC;
- Bãi bỏ: 01 TTHC.**

th