

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

Số: **1006**/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **09** tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 902/QĐ-LĐTBXH ngày 24/6/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 1266/TTr-SLĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết công khai tại Trung tâm hành chính công; UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm 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, thị xã; 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. / TSV

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục KSTTHC- VP Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, NCKSTT. 2



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trương Thanh Tùng



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số **1006/QĐ-UBND** ngày **09** /7 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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
1	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người động viên kháng chiến được tặng huân chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	<p>1. Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3) ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 - Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết; - Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p><i>Bước 1:</i> Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính lập hồ sơ gửi UBND cấp xã.</p> <p><i>Bước 2:</i> Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm hồ sơ giấy đã tiếp nhận từ tổ chức, cá nhân gửi Phòng Lao động – TB&XH. Đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ http://dichvucong.daknong.gov.vn.</p> <p><i>Bước 3:</i> Phòng Lao động – TB&XH trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ đã tiếp nhận gửi Sở Lao động – TB&XH. Đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ http://dichvucong.daknong.gov.vn.</p> <p><i>Bước 4:</i> Sở Lao động – TB&XH trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và ra Quyết định trợ cấp một lần. Trả kết quả cho</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng; - Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – TB&XH hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người 	<p>Thủ tục hành chính này đã được sửa đổi tên thủ tục</p>



			<p>UBND cấp xã, Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện. Đồng thời nhập lên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tại địa chỉ http://dichvucong.daknong.gov.vn.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động – TB&XH: 10 ngày làm việc; - Sở Lao động – TB&XH: 10 ngày làm việc. 		<p>có công với cách mạng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – TB&XH sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – TB&XH. 	
--	--	--	--	--	---	--