

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục và quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6003/QĐ-BQP ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc/Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

CHỦ TỊCH

Trần Hồng Thái

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
CẤP XÃ, CẤP HUYỆN VÀ CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG**

(Kèm theo Quyết định số 2076/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	<p>Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh</p> <p>MS: 2.000278</p>	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.- Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động -

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					<p>Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>- Quyết định số 6003/QĐ-BQP ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng.</p>
2	<p>Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh</p> <p>MS: 2.000310</p>	<p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</p>	<p>Không</p>	<p>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC.</p> <p>- Thông tư số 104/2024/TT-BQP.</p> <p>- Quyết định số 6003/QĐ-BQP.</p>

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (MS: 2.000278)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc (UBND cấp xã 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 04 ngày; UBND tỉnh: 06 ngày).

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B17	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
B2	Rà soát, họp xét duyệt trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	03 ngày
B3	Ký duyệt gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình Lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày
B7	Xem xét, kiểm tra ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành và gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày
B10	Đóng dấu, phát hành và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B11	UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B12	Thẩm định, xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B13	Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B14	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản của UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B15	UBND tỉnh trả hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B16	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh (MS: 2.000310)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc (UBND cấp xã 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 04 ngày; UBND tỉnh: 06 ngày).

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B1 và B17	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
B2	Rà soát, họp xét duyệt trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức phụ trách lĩnh vực	03 ngày
B3	Ký duyệt gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B4	Đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
B6	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình Lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày
B7	Xem xét, kiểm tra ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
B8	Đóng dấu, phát hành và gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày
B10	Đóng dấu, phát hành và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
B11	UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B12	Thẩm định, xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
B13	Xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B14	Xem xét hồ sơ và ký ban hành văn bản của UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B15	UBND tỉnh trả hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
B16	Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND tỉnh và chuyển kết quả cho UBND cấp xã	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày