

Số: **2234**/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **26** tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, trong đó:

*Phụ lục 1: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.*

*Phụ lục 2: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.*

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ quyết định này, thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu VT, KSTTHC, NC.

 **CHỦ TỊCH**  
  
**Nguyễn Đức Chính**



### Phụ lục 1

## QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THIẾT TỰC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2234**/QĐ-UBND ngày **26** tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

### I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. BLĐ-TBVXH-QTR-286382	5 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	3 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
2	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. BLĐ-TBVXH-QTR-286384	15 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của	Công chức

						UBND cấp huyện	
3	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. BLĐ-TBVXH-QTR-286383	05 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	3 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
4	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. BLĐ-TBVXH-QTR-286385	15 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	2 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
5	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương	15 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	12 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ	2 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng

	binh và Xã hội cấp			cho Bộ phận TN&TKQ			
	BLD-TBVXH-QTR-286386		Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
6	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	05 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
	Bước 2		Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên	
	Bước 3		Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	1 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng	
	Bước 4		Thẩm định hồ sơ	1 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên	
	Bước 5		Ký thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	
	Bước 6		Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức	
	Bước 7		Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức	
7	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	03 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
	Bước 2		Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên	
	Bước 3		Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng	
	Bước 4		Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức	

			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
8	Thực hiện, điều chỉnh, thời hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hồ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng  BLD-TBVXH-QTR-286110	10 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	5,5 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên /Lãnh đạo Phòng
			Bước 2 a	- Xem xét thẩm định hồ sơ - Kiểm tra, xác minh - Dự thảo văn bản trình ký	5 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên phụ trách
			Bước 2b	Soát xét hồ sơ	0,5 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	3 ngày	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng, huyện
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	0,5 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên phụ trách
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
9	Hồ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp  BLD-TBVXH-QTR-286113	3 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	1 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và trình UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	1 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	Ký thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện

			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc <u>BLD-TBVXH-QTR-286116</u>	2 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Phòng LĐTĐBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và trình UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phòng LĐTĐBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	Ký thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
11	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng) <u>BLD-TBVXH-QTR-286115</u>	3 ngày làm việc	Bước 1	-Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	1 ngày	Phòng LĐTĐBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và trình UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phòng LĐTĐBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	Ký thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND

							huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
12	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286390</u>	7 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Viên chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	5,5 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Chuyên viên
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo cơ sở
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Cơ sở trợ giúp xã hội	Viên chức
13	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286389</u>	3 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Viên chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	1,5 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Chuyên viên
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo cơ sở
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Cơ sở trợ giúp xã hội	Viên chức
14	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286388</u>	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Viên chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	8,5 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Chuyên viên
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo cơ sở
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Cơ sở trợ giúp xã hội	Viên chức
15	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn	10 ngày làm việc	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức



	cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286387</u>		Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	4 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và Trình UBND cấp huyện	3 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Thẩm định hồ sơ	1 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện
			Bước 6	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			16	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286195</u>	3 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	1,5 ngày				Cơ sở trợ giúp xã hội	Chuyên viên
Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày				Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo cơ sở
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian				Cơ sở trợ giúp xã hội	Viên chức

## II. Lĩnh vực Người có công:

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chính hình; đi điều trị phục hồi chức năng	3 ngày	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	1 ngày	Phòng LĐTBXH	Chuyên viên
			Bước 3	Phê duyệt hồ sơ và chuyển hồ sơ	1 ngày	Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng

	<b>BLĐ-TBVXH-QTR-286184</b>			<b>cho Bộ phận TN&amp;TKQ</b>			
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
2	Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng: 03 ngày	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ	1 ngày	Phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên
			Bước 3	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng	1 ngày	Phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên: Lãnh đạo Phòng
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
		(Sau khi nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng LĐTBXH căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ LS để thực	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ	0,5 ngày	Phòng Lao động – TB&XH	Chuyên viên, lãnh đạo phòng
			Bước 3	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức

		hiện chi hỗ trợ ) Hỗ trợ thăm viếng: 01 ngày				
--	--	---	--	--	--	--

### III. Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội:

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân bị mua bán. <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286034</u>	08 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và trình UBND cấp huyện	4 ngày	Phòng Lao động TB&XH	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký	02 ngày	Văn phòng HDND&UBND cấp huyện	Chuyên viên phụ trách
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ	01 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện
			Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ gửi Sở LĐTBXH	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trà kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
2	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng LĐTBXH	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh	2 ngày	Phòng Lao động	Chuyên viên;

	tại trung tâm quản lý sau cai nghiện <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286036</u>			đạo Phòng ký nháy và trình UBND cấp huyện		TB&XI1	Lãnh đạo Phòng
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký	01 ngày	Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Chuyên viên phụ trách
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ	01 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện
			Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ gửi Sở LĐTBXH	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
3	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286035</u>	05 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng LĐTBXH1	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký nháy và trình UBND cấp huyện	2 ngày	Phòng Lao động TB&XI1	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng
			Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND huyện ký	01 ngày	Văn phòng HĐND&UBND	Chuyên viên phụ trách
			Bước 4	Phê duyệt hồ sơ	01 ngày	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện
			Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ gửi Sở LĐTBXH	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức

#### IV. Lĩnh vực lao động tiền lương

TT	Tên TTHC	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
			Bước 1	Bước 2			
1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286146</u>	Không quy định	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Phòng Lao động-TB và XH cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 2	Lưu hồ sơ	Không tính thời gian	Phòng Lao động-TB và XH cấp huyện	Chuyên viên
2	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền <u>BLĐ-TBVXH-QTR-286147</u>	5 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ; - Mời các cơ quan liên quan tham gia giải quyết	2 ngày	Văn phòng HDND& UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 3	Họp giải quyết	1,5 ngày	UBND cấp huyện	Chủ tịch/Phó chủ tịch
			Bước 4	Hoàn thiện kết quả	1 ngày	Văn phòng HDND& UBND cấp huyện	Chuyên viên
			Bước 5	Tiếp nhận kết quả	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức
			Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	Công chức

**Phụ lục 2**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2234/QĐ-UBND** ngày **26** tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)



**I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội**

TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã BLD-TBVXH-QTR-286391	10 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	8 ngày	UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thẩm quyền của UBND cấp xã BLD-TBVXH-QTR-286127	5 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND
			Bước 4	Tiếp nhận kết quả	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

3	<p>Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật thẩm quyền của UBND cấp xã</p> <p><u>BLĐ-TBVXH-QTR-286126</u></p>	20 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	17 ngày	UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	2 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND
			Bước 4	Tiếp nhận xét quá	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
4	<p>Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng</p> <p><u>BLĐ-TBVXH-QTR-286129</u></p>	3 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	1,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
5	<p>Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở</p> <p><u>BLĐ-TBVXH-QTR-286128</u></p>	5 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	3 ngày	UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	1 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	0,5 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức

## II. Lĩnh vực Người có công:

STT	Tên thủ tục hành chính	Tổng thời gian giải quyết	Nội dung công việc và trình tự các bước thực hiện		Thời gian chi tiết (có thể tính theo ngày/giờ)	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện
1	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ BLĐ-TBVXH-QTR-286185	01 ngày làm việc (giải quyết và trả kết quả ngay khi thực hiện)	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức
2	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi BLĐ-TBVXH-QTR-286186	01 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	UBND cấp xã	Công chức phụ trách
			Bước 3	Ký thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã
			Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Công chức