

Số: /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính trong 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**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3394/TTr-SLĐTBXH ngày 30/10/2023.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính trong 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 (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) chủ trì, phối hợp với Sở Lao động Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình được phê duyệt, thiết lập quy trình dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định số 4324/QĐ-UBND ngày 22/12/2021, Quyết định số 2236/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 và Quyết định số 2179/QĐ-UBND ngày 15/11/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>(T,Y)</sub>.

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

**Lê Đức Tiến**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC, QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CÁC TTHC TRONG 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**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

**I. DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

<b>STT</b>	<b>Tên, mã Dịch vụ công</b>	<b>Mức độ Dịch vụ công</b>
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	Toàn trình
2	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng 1.001776.000.00.00.H50	Toàn trình
3	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội 1.001731.000.00.00.H50	Một phần
4	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm 1.011607.H50	Toàn trình
5	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm 1.011608.H50	Toàn trình

**Tổng cộng: 05 dịch vụ công**

## II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

### A. Thủ tục hành chính cấp huyện

#### 1. Thủ tục Thăm viếng mộ liệt sĩ

- Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Công dân	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Truy nhập Cổng Dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangtri.gov.vn">https://dichvucong.quangtri.gov.vn</a></li><li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống</li><li>3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thăm viếng mộ liệt sĩ”</li><li>4. Người có yêu cầu cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (đã được cung cấp trên Cổng dịch vụ công) hoặc đính kèm file điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh</li><li>5. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính: Trực tuyến.</li><li>6. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li><li>7. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li></ol> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ nộp Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP</p>	

<p>Bước 1</p>	<p>Công chức LDTBXH Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp huyện</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức xử lý.</li> </ul> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i);</li> <li>(iii) Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết.</li> </ul>	<p>0,5 ngày</p>
---------------	---	---	-----------------

Bước 2	Công chức LĐTBXH	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản trình ký	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Ký hồ sơ; chuyển kết quả	0,5 ngày
Bước 4	Công chức LĐTBXH	Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận TN và TKQ của UBND cấp huyện	Trả kết quả cho người nộp hồ sơ	

## B. Thủ tục hành chính cấp xã

### 1. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

- Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Công dân	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1 Truy nhập Cổng Dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangtri.gov.vn">https://dichvucong.quangtri.gov.vn</a></p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</i>”</p> <p>4. Cập nhật, số hoá đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p><b>- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</b></p> <p>+ Bản điện tử có ký số tờ khai theo mẫu số 2a, 2b, 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.</p> <p><b>- Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng</b></p> <p>+ Bản điện tử có ký số tờ khai theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP. (Tùy trường hợp để thực hiện biểu mẫu phù hợp).</p> <p>- Đính kèm bản chứng thực điện tử các giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp trợ cấp (GKS trẻ em/GCN nhiễm HIV/GXN đang mang thai/GXN khuyết tật).</p> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p>	

		<p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Lao động, Thương binh và xã hội có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính: Trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích</p> <p>7. Nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1		<b>Xem xét hồ sơ điện tử, thực hiện niêm yết công khai</b>	<b>7 ngày làm việc</b>
Bước 1.1	<i>Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã</i>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; ký xác nhận vào Tờ khai, gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc



Bước 1.2	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	- Rà soát hồ sơ, dự thảo niêm yết công khai (trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng), trình Lãnh đạo xã.	5,5 ngày làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND xã	- Tiếp nhận xử lý, ký số vào Tờ khai để xác nhận, ký số văn bản niêm yết công khai.	0,5 ngày làm việc
Bước 1.4	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Bộ phận TN&TKQ-Văn phòng UBND xã	- Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội phối hợp với Văn thư đơn vị để thực hiện ký số tổ chức vào Tờ khai để xác nhận nội dung, thực hiện ban hành văn bản niêm yết công khai.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	- Thực hiện niêm yết công khai theo quy định.	<b>2 ngày làm việc</b>
Bước 3		<b>Hồ sơ đảm bảo điều kiện và không có khiếu nại. Tổng hợp hồ sơ điện tử trình UBND huyện</b>	<b>3 ngày làm việc</b>
Bước 3.1	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội	- Soạn tờ trình gửi UBND huyện	2 ngày làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo UBND xã	- Ký số văn bản trình UBND huyện.	0,5 ngày làm việc
Bước 3.3	Công chức phụ trách lĩnh vực Bảo trợ xã hội-Văn phòng UBND xã	- Ban hành văn bản trình UBND huyện (văn bản điện tử). Cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận TN&TKQ cấp huyện.	0,5 ngày làm việc
Bước 4		<b>Thẩm định, trình UBND huyện</b>	<b>6 ngày làm việc</b>
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, chuyển tiếp	0,5 ngày làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng LĐTBXH huyện	- Xem xét hồ sơ điện tử: + Trường hợp đối tượng đủ điều kiện hưởng: soạn tờ trình, soạn Quyết định, trình ký (bản điện tử và bản giấy). + Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, tham mưu văn bản	5 ngày làm việc

		<i>điện tử nêu rõ lý do để trả lời người dân. Thực hiện chức năng Trả không giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh để trả hồ sơ về lại Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã và phản hồi cho người dân.</i>	
<i>Bước 4.3</i>	<i>Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH huyện</i>	<i>- Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, trình UBND huyện</i>	<i>0,5 ngày làm việc</i>
Bước 5		<b>Phê duyệt Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.</b>	<b>3 ngày làm việc</b>
<i>Bước 5.1</i>	<i>Văn phòng UBND huyện</i>	<i>Tiếp nhận, chuyển tiếp hồ sơ</i>	<i>0,5 ngày làm việc</i>
<i>Bước 5.2</i>	<i>Lãnh đạo UBND huyện</i>	<i>Xem xét, ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng</i>	<i>2 ngày làm việc</i>
<i>Bước 5.3</i>	<i>Văn phòng UBND huyện</i>	<i>Ban hành văn bản điện tử và văn bản giấy.</i>	<i>0,5 ngày làm việc</i>
Bước 6		<b>Trả kết quả</b>	<b>1 ngày làm việc</b>
<i>Bước 6.1</i>	<i>Chuyên viên Phòng LĐTBOXH huyện</i>	<i>Tiếp nhận kết quả, chuyển tiếp</i>	<i>0,5 ngày làm việc</i>
<i>Bước 6.2</i>	<i>Bộ phận TN&amp;TKQ huyện</i>	<i>Trả kết quả về xã</i>	<i>0,25 ngày làm việc</i>
<i>Bước 6.3</i>	<i>Bộ phận TN&amp;TKQ xã</i>	<i>Thông báo và Trả kết quả theo hình thức người dân đã đăng ký.</i>	<i>0,25 ngày làm việc.</i>
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký, đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính thời gian

## 2. Thủ tục “Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội”

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Công dân	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Truy nhập Công Dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangtri.gov.vn">https://dichvucong.quangtri.gov.vn</a></li> <li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội”</li> <li>4. Công dân cung cấp thành phần hồ sơ bao gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Biểu mẫu điện tử tương tác (đã được cung cấp trên Cổng dịch vụ công) hoặc đính kèm file điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);</li> <li>+ Bản chứng thực điện tử Giấy chứng tử của đối tượng;</li> <li>+ Bản chứng thực điện tử Quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.</li> </ul> </li> <li>* Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tư pháp có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính: Trực tuyến.</li> <li>7. Nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử</li> </ol>	

		<p>(email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, công dân nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Công chức Văn hoá xã hội tại Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>(i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.</li> </ul> <p>(ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i);</p> <p>(iii) Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết.</p>	<p>0,25 ngày</p>

Bước 2	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị kèm hồ sơ của đối tượng gửi Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.</li> </ul>	1,75 ngày
Bước 3	Phòng LĐTBXH huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng LĐTBXH xem xét, xử lý hồ sơ, gửi Tờ trình đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội để trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</li> </ul>	1,75 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (bản giấy và bản điện tử)	0,5 ngày
Bước 5	Phòng LĐTBXH huyện	Phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu, vào sổ kết quả bản điện tử hoặc bản giấy, kiểm tra và hoàn thiện kết quả	0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả (bản giấy và bản điện tử) để trả cho người nộp hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Người nộp hồ sơ	- Người nộp hồ sơ được nhận kết quả theo một trong các phương thức sau đây:	Không tính thời gian

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận bản kết quả điện tử Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của người nộp hồ sơ;</li> <li>+ Đến nhận kết quả trực tiếp bản giấy Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng BTXH</li> <li>+ Nhận kết quả bản giấy Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng BTXH qua dịch vụ BCCI;</li> </ul>	
--	--	---	--

### 3. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Công dân	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1 Truy nhập Cổng Dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangtri.gov.vn">https://dichvucong.quangtri.gov.vn</a></p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm</i>”</p> <p>4. Người có yêu cầu cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (<i>đã được cung cấp trên Cổng dịch vụ công</i>) hoặc đính kèm file điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh “<i>Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg</i>”</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tư pháp có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch</p>	

		<p>vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính: Trực tuyến.</p> <p>7. Nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ nộp Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Công chức LDTBXH Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>(i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức xử lý.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.</p> <p>(ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại</p>	<p>0,5 ngày</p>

		<p>bước (i);</p> <p>(iii) Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trường bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết.</p>	
Bước 2	Ban giảm nghèo cấp xã	<p>Ban giảm nghèo cấp xã triển khai thực hiện các nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chỉ đạo lập danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo</li> <li>+ Thẩm định hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh</li> <li>+ Báo cáo kết quả, dự thảo Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh (hoặc không công nhận)</li> </ul> <p><u>Cụ thể:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.</li> <li>- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 1 và tổ chức họp dân lại tại Bước 2 này.</li> <li>- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).</li> </ul> </li> <li>* Niêm yết, thông báo công khai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.</li> <li>- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh</li> </ul> </li> </ul>	12,5 ngày



		<p>hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.</p> <p>- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).</p>	
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>- Lãnh đạo xã ký Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh (ký số trên Hệ thống văn bản điện tử tỉnh Quảng Trị) hoặc không công nhận;</p> <p>- Ký giấy chứng nhận;</p> <p>- Ký danh sách niêm yết công khai;</p> <p>- Báo cáo danh sách về UBND cấp huyện (hàng tháng)</p>	01 ngày
Bước 4	Công chức LĐTĐ BXH	Cán bộ chuyên môn chuyển kết quả công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh (hoặc không công nhận) về Bộ phận TN&TKQ của UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận TN và TKQ của UBND xã	Trả kết quả cho người nộp hồ sơ	0,5 ngày
Bước 6	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả	Không tính thời gian

#### 4. Thủ tục “Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo”

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Công dân	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1 Truy nhập Cổng Dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangtri.gov.vn">https://dichvucong.quangtri.gov.vn</a></p> <p>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống</p>	

		<p>3. Chọn cơ quan thực hiện là xã, phường, thị trấn tương ứng, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo</i>”</p> <p>4. Người có yêu cầu cung cấp thông tin theo biểu mẫu điện tử tương tác (<i>đã được cung cấp trên Cổng dịch vụ công</i>) hoặc đính kèm file điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Tư pháp có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính: Trực tuyến.</p> <p>7. Nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nếu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp, Hộ gia đình nộp Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg tại Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Công chức Văn hoá xã hội tại Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND cấp xã</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p>

		<p>(i) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, có Phiếu hẹn, trả kết quả cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp) hoặc gửi ngay Phiếu hẹn, trả kết quả qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn hẹn trả kết quả qua điện thoại di động cho người có yêu cầu (nếu người có yêu cầu lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến), chuyển hồ sơ để công chức xử lý.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa thực hiện số hóa (sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu) và ký số vào tài liệu, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo quy định.</p> <p>(ii) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì có thông báo cho người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hồ sơ được bổ sung, thực hiện lại bước (i);</p> <p>(iii) Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết.</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.</p> <p>Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.</li> <li>- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 1 và tổ chức họp dân lại tại Bước 2 này.</li> <li>- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).</li> </ul>	<p>14 ngày</p>

		<p>Niêm yết, thông báo công khai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.</li> <li>- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.</li> <li>- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).</li> </ul> <p>Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg (ký số trên Hệ thống văn bản điện tử tỉnh Quảng Trị) và chuyển cho Công chức Văn hóa-Xã hội. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	
Bước 3	Công chức Văn hoá-xã hội	Trả kết quả cho hộ gia đình	0,5 ngày
Bước 4	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả	Không tính thời gian