

UBND HUYỆN CHÂU THÀNH PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Quy trình tổ chức thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội	Mã hiệu: QT11.LĐTĐBXH
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 11/01/2021

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Văn Tuấn	Phan Thanh Dũng	Phạm Tấn Xiếu
Chữ ký	 	 	
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Chủ tịch	Chủ tịch



## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp huyện về Lao động – Thương binh và Xã hội. Quy trình này còn là tài liệu cho chuyên viên mới, là tài liệu để tuân thủ thực hiện, là chuẩn mực để đánh giá kết quả thực hiện công việc.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

Áp dụng đối với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Huyện và các tổ chức/cá nhân thực hiện thủ tục này. Bao gồm các thủ tục sau:

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
A	<b>Thủ tục hành chính một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – TB&amp;XH, UBND cấp huyện, UBND cấp xã</b>	<b>Quyết định số 1315/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2019 của Chủ tịch UBND Tỉnh (35 TTHC liên thông)</b>
I	<b>Lĩnh vực bảo trợ xã hội</b>	
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội cấp tỉnh.	
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	
II	<b>Lĩnh vực người có công</b>	
3	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương , huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.	
4	Giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công.	
5	Giải quyết chế độ mai táng phí cho thân nhân Cựu chiến binh từ trần.	
6	Đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.	
7	Giải quyết chế độ trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần.	
8	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.	
9	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.	
10	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	

11	Giải quyết hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.
12	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.
13	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
14	Giải quyết trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.
15	Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ.
16	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.
17	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.
18	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
19	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực bảo trợ xã hội</b>
20	Thực hiện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
21	Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.
22	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
23	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
24	Hỗ trợ khẩn cấp trẻ em khi cha, mẹ bị chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn người thân thích chăm sóc.
25	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp thường xuyên tại cộng đồng).
26	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.
27	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích mà không có người thân thích chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc người thân thích không có khả năng chăm sóc, nuôi dưỡng.

28	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, gồm: nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh.	
29	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng trợ giúp xã hội đột xuất.	
30	Cấp lại thẻ bảo hiểm y tế cho hộ nghèo.	
31	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	
32	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực người có công</b>	
33	Mua thẻ bảo hiểm y tế cho người có công hoặc thân nhân thuộc diện được cấp thẻ bảo hiểm y tế.	
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội</b>	
34	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	
<b>C</b>	<b>Thủ tục hành chính một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</b>	
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực người có công</b>	
35	Lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.	
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực bảo trợ xã hội</b>	
36	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – TB&XH.	
37	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 LĐ-TB&XH.	
38	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – TB&XH.	
39	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.	
40	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – TB&XH.	
41	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 – TB&XH cấp.	
		<b>Quyết định số 1316/QĐ-UBND-HC ngày 06/11/2019 của Chủ tịch UBND Tỉnh (12 TTHC)</b>

42	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	
43	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực người có công</b>	
44	Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.	
45	Hỗ trợ tiền thăm viếng mộ liệt sĩ, đi chuyên hài cốt liệt sĩ.	
46	Hỗ trợ tiền cho người có công đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng.	
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực lao động việc làm</b>	
47	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	
<b>X</b>	<b>Thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lao động - việc làm - bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện</b>	
48	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19.	
49	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19.	
<b>XI</b>	<b>Thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lao động - việc làm - bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</b>	<b>Quyết định số 769/QĐ-UBND- HC ngày 29/5/2020 của Chủ tịch UBND Tỉnh (05 TTHC liên thông)</b>
50	Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19.	
51	Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.	
52	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19.	

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đến các TTHC .
- Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được ban hành kèm theo Quyết định số 1315/QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính liên thông và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân

cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 1316/QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Quyết định số Quyết định số 769/QĐ-UBND-HC ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông lĩnh vực lao động – việc làm – bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- TTHC: Thủ tục hành chính.
- QCVN: Quy chuẩn Việt Nam.
- PLĐTBXH: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- TTHC: Thủ tục hành chính.
- HĐND&UBND: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- BPTN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

#### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được ban hành kèm theo Quyết định số 1315/QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính liên thông và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 1316/QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Quyết định số Quyết định số 769/QĐ-UBND-HC ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông lĩnh vực lao động – việc

làm – bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

## **6. BIỂU MẪU**

Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật.

## **7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được ban hành kèm theo Quyết định số 1315/QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính liên thông và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 1316/QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp và Quyết định số Quyết định số 769/QĐ-UBND-HC ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông lĩnh vực lao động – việc làm – bảo hiểm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.



**DANH MỤC  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU CÓ NGUỒN GỐC  
BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH**

Stt	Số hiệu trích yếu nội dung tài liệu	Ngày hiệu lực	Ghi chú
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1	Pháp lệnh số 26/2005/UBTVQH ngày 29 tháng 6 năm 2005 pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.	01/10/2005	
2	Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH ngày 16 tháng 7 năm 2012, của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Pháp lệnh sửa đổi bổ sung một số điều của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.	01/9/2012	
3	Nghị định số 150/2006/NĐ-CP, ngày 12/12/2006, Hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.	05/01/2007	
4	Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.	Năm 2007	
5	Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 9/4/2013 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.	01/6/2013	
6	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2016 hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.	01/7/2013	
7	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình đối với người có công cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.	20/7/2014	
8	Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.	15/9/2014	

Stt	Số hiệu trích yếu nội dung tài liệu	Ngày hiệu lực	Ghi chú
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>		
1	Luật Người khuyết tật năm 2010.	01/01/2011	
2	Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật.	01/6/2012	
3	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 quy định chính sách trợ giúp xã hội.	01/01/2014	
4	Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội.	01/01/2015	
5	Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC, ngày 12/5/2016 sửa đổi bổ sung khoản 2 và khoản 4 Điều 11 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.	01/7/2016	
6	Thông tư liên tịch số 37/2012 TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT-BDGĐT ngày 28/12/2012 Quy định về xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.	10/2/2013	
7	Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 28/12/2012 Quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng giám định y khoa thực hiện.	20/3/2013	
8	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.	01/11/2017	
9	Thông tư số 33/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, định mức nhân viên và quy trình, tiêu chuẩn trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.	12/02/2018	
10	Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.	15/3/2019	

Stt	Số hiệu trích yếu nội dung tài liệu	Ngày hiệu lực	Ghi chú
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG</b>		
1	Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quản lý môi trường lao động.	01/7/2016	
2	Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	17/8/2017	
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>		
1	Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người.	15/3/2013	
2	Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người.	15/2/2014	

Châu Thành, ngày 11 tháng 01 năm 2021

**NGƯỜI LẬP**



**TRƯỞNG PHÒNG**  
**Lê Văn Tuấn**

**DANH MỤC**  
**TÀI LIỆU NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**  
**THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ngày có hiệu lực	Ghi chú
1	Mục tiêu chất lượng.	MTCL		
2	Sơ đồ tổ chức và trách nhiệm quyền hạn của các chức danh.	HD.HCTH.SĐTC		
3	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ hiện hành.	BM.QT.LĐTBXH.11.01	11/01/2021	
4	Danh mục kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành.	BM.QT.HT.11.0	11/01/2021	
5	Quy trình tổ chức thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực lao động – thương binh và xã hội.	QT.11.LĐTBXH	11/01/2021	

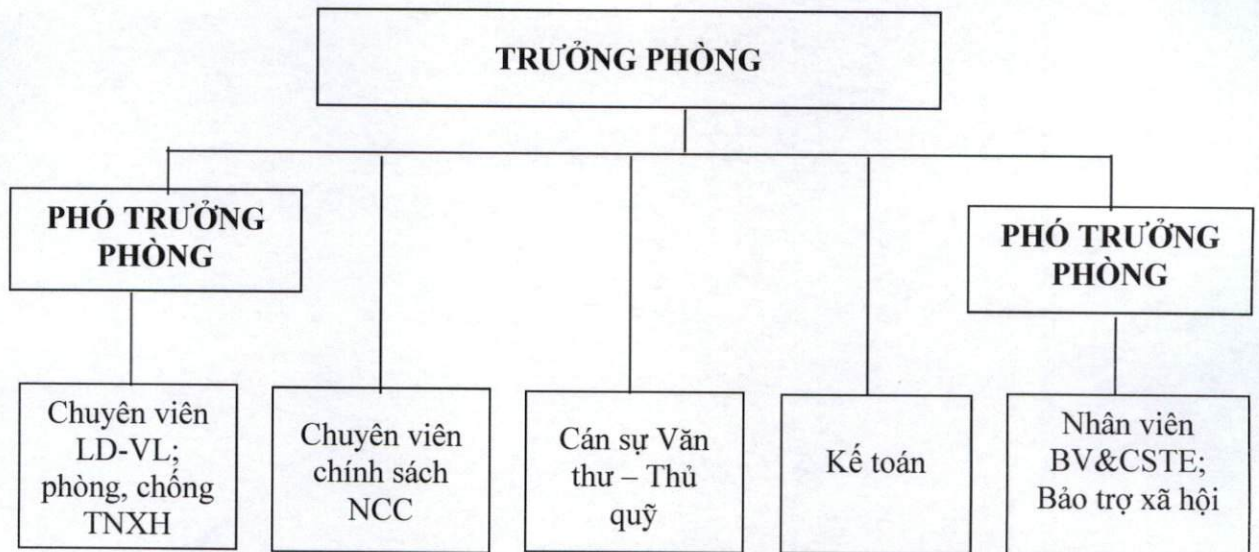
Ngày 11 tháng 01 năm 2021

**NGƯỜI LẬP**



**TRƯỞNG PHÒNG**  
**Lê Văn Tuấn**

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC**



Ngày 11 tháng 01 năm 2021  
**NGƯỜI LẬP**



**TRƯỞNG PHÒNG**  
**Lê Văn Tuấn**

UBND HUYỆN CHÂU THÀNH  
PHÒNG LAO ĐỘNG – TB&XH

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

**BẢNG PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CÁN BỘ CÔNG CHỨC**

UBND. HUYỆN CHÂU THÀNH  
Số: 408  
Ngày: 14.07.21  
Chuyên:   
ĐẾN

TT	Chức danh/họ tên cán bộ công chức	Trách nhiệm	Quyền hạn
1	<b>Trưởng phòng Lê Văn Tuấn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo chung, toàn diện các mặt công tác của cơ quan;</li> <li>- Phụ trách công tác chính sách ưu đãi người có công với cách mạng; Lao động – Việc làm, xuất khẩu lao động.</li> <li>- Tổ chức và biên chế, các vấn đề liên quan về Tài chính, tài sản trong cơ quan; đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, và kỷ luật của đơn vị;</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ là thành viên Ủy ban nhân dân Huyện; tham gia thành viên các Ban Chỉ đạo, Hội đồng... của Ủy ban nhân dân Huyện và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định mọi hoạt động của đơn vị, các vấn đề về kinh phí.</li> <li>- Chỉ đạo, tổ chức điều hành công chức trong Phòng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.</li> <li>- Có quyền không đồng ý các đề xuất của công chức trong đơn vị trong việc giải quyết công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>- Có quyền tham gia các lớp tập huấn, các khóa học có liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách để nâng cao nghiệp vụ.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> <li>- Thực hiện các công việc trong phạm vi thẩm quyền được pháp luật cho phép.</li> <li>- Bố trí, sắp xếp nhân sự cho phù hợp nhằm đảm bảo hoạt động quản lý hành chính Nhà nước có hiệu quả.</li> </ul>

TT	Chức danh/họ tên cán bộ công chức	Trách nhiệm	Quyền hạn
2	<b>Phó Trưởng phòng Nguyễn Thị Tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện công tác Bảo trợ xã hội; công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em; Bình đẳng giới (vì sự tiến bộ Phụ nữ); quy chế dân chủ cơ quan; công tác dân vận chính quyền; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp).</li> <li>- Giúp Trưởng phòng: giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Đảm nhiệm thêm một số công việc cơ quan do Trưởng phòng phân công trong từng thời điểm có phát sinh công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp giao ban với lãnh đạo, các cuộc họp liên quan đến công việc của Phòng.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ lưu trữ, sắp xếp, phân công trách nhiệm cho cán bộ mà Phó phòng trực tiếp quản lý.</li> <li>- Có quyền tham gia các buổi học, các buổi tập huấn về chuyên môn do lãnh đạo UBND huyện Châu Thành, lãnh đạo Phòng cử đi.</li> <li>- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo về hướng giải quyết đối với công việc đang phụ trách.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> </ul>
3	<b>Phó trưởng phòng La Thị Mỹ Trang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện công tác Giảm nghèo; Phòng, chống tệ nạn xã hội; công tác đào tạo nghề phi nông nghiệp cho lao động nông thôn; ứng dụng công nghệ thông tin, điều hành việc duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008; cải cách hành chính...</li> <li>- Trực tiếp điều hành, chỉ đạo và giải quyết công việc của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt (khi được ủy quyền).</li> <li>- Giúp Trưởng phòng giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các vụ việc có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Đảm nhiệm thêm một số công việc cơ quan do Trưởng Phòng phân công trong từng thời điểm có phát sinh công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các cuộc họp giao ban với lãnh đạo, các cuộc họp liên quan đến công việc của Phòng.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ lưu trữ, sắp xếp, phân công trách nhiệm cho cán bộ mà Phó phòng trực tiếp quản lý.</li> <li>- Có quyền tham gia các buổi học, các buổi tập huấn về chuyên môn do lãnh đạo UBND huyện Châu Thành, lãnh đạo Phòng cử đi.</li> <li>- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo về hướng giải quyết đối với công việc đang phụ trách.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> </ul>

TT	Chức danh/họ tên cán bộ công chức	Trách nhiệm	Quyền hạn
4	<p align="center"><b>Công chức</b> <b>Trần Thanh Tuấn</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện Công tác lao động - việc làm; đào tạo nghề; xuất khẩu lao động; công tác giảm nghèo, các chế độ chính sách cho đối tượng người nghèo, điều tra, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, phần mềm quản lý hộ nghèo, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo; điều tra cung - cầu lao động; hỗ trợ học phí đối với học sinh, sinh viên; thực hiện công tác quản lý các doanh nghiệp trên địa bàn Huyện về lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, tiền lương, tiền công.</li> <li>- Tham mưu thực hiện các tiêu chí nông thôn mới do Phòng phụ trách.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch và thẩm tra các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo về hướng giải quyết đối với công việc đang thực hiện.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> <li>- Đề xuất với lãnh đạo để giải quyết các vướng mắc đối với công việc mình đang thực hiện.</li> <li>- Có quyền được tham gia các buổi học, các buổi tập huấn về chuyên môn do lãnh đạo Phòng cử đi.</li> </ul>
5	<p align="center"><b>Công chức</b> <b>Võ Thị Thu Phương</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện công tác văn thư – lưu trữ của đơn vị; thủ quỹ các nguồn quỹ của cơ quan; phối hợp chặt chẽ với kế toán quản lý tiền mặt, chi trả các khoản kinh phí, chế độ kịp thời, đúng quy định.</li> <li>- Theo dõi đối sổ, cấp mới sổ cho đối tượng người có công, đối tượng hưởng bảo trợ xã hội; kiểm tra, giao các Xã, Thị trấn trao các quyết định bảo trợ xã hội cho đối tượng kịp thời.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo về hướng giải quyết đối với công việc mà mình phụ trách.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> <li>- Đề xuất với lãnh đạo phòng đối với những hồ sơ không đủ thành phần, không đủ tính pháp lý theo qui định.</li> <li>- Đề xuất với lãnh đạo để giải quyết các vướng mắc đối với công việc mà mình đang thụ lý.</li> <li>- Có quyền được tham gia các buổi học, các buổi tập huấn về chuyên môn do lãnh đạo Phòng cử đi.</li> </ul>



TT	Chức danh/họ tên cán bộ công chức	Trách nhiệm	Quyền hạn
6	<p align="center"><b>Công chức Nguyễn Thị Kim Dung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện công tác tài chính - kế toán, đề xuất Trường phòng các nội dung liên quan đến lĩnh vực tài chính – kế toán, tài vụ, tài sản.</li> <li>- Chịu trách nhiệm: Về hạch toán, kế toán đúng chế độ qui định; tham mưu cho Trường phòng đảm bảo kinh phí thực hiện các chế độ chính sách người có công; chính sách xã hội; quỹ Đền ơn đáp nghĩa và bảo trợ trẻ em; kinh phí cơ quan; thanh quyết toán các chương trình, đề án...; tham mưu quản lý và sử dụng có hiệu quả về tài chính, tài sản của cơ quan.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý chứng từ, sổ sách kế toán đúng qui định, đúng hướng dẫn của ngành tài chính; định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo với Trường phòng về thu, chi và tình hình tài chính của đơn vị. Tham mưu trong việc công khai tài chính theo qui định; theo dõi và đề nghị nâng lương thường xuyên, trước hạn kịp thời cho cán bộ, công chức và người lao động.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo về hướng giải quyết đối với công việc đang phụ trách.</li> <li>- Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng đối với những hồ sơ không đủ thành phần, không đủ tính pháp lý theo qui định.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức cấp xã liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách. Riêng đối với những vấn đề nhạy cảm, vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định.</li> <li>- Đề xuất với lãnh đạo để giải quyết các vướng mắc đối với công việc mình đang thực hiện.</li> <li>- Có quyền được tham gia các buổi học, các buổi tập huấn về chuyên môn do lãnh đạo Phòng cử đi.</li> <li>- Có quyền từ chối các khoản thu, chi tài chính không đúng thủ tục, quy định của Nhà nước.</li> </ul>
7	<p align="center"><b>Công chức tập sự Hà Xuân Mai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các công tác liên quan việc chăm lo chính sách đối với người có công Cách mạng; quản lý nghĩa trang liệt sĩ, mộ liệt sĩ, các nhà bia ghi danh liệt sĩ; xây dựng, sửa chữa nhà tình nghĩa, nhà tình thương.</li> <li>- Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.</li> <li>- Tham mưu xây dựng Kế hoạch chung hàng năm của cơ quan; theo dõi, báo cáo tiến độ thực hiện các chỉ tiêu Huyện giao hàng năm.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm liên quan hoạt động chung của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham mưu công tác tiếp công dân; theo dõi và trả lời các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo về hướng giải quyết đối với công việc đang phụ trách.</li> <li>- Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng đối với những hồ sơ không đủ thành phần, không đủ tính pháp lý theo qui định.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> <li>- Đề xuất với lãnh đạo để giải quyết các vướng mắc đối với công việc mà mình đang thụ lý.</li> <li>- Có quyền được tham gia các buổi học, các buổi tập huấn về chuyên môn do lãnh đạo Phòng cử đi.</li> </ul>

TT	Chức danh/họ tên cán bộ công chức	Trách nhiệm	Quyền hạn
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm thẩm tra các văn bản thuộc nhiệm vụ phụ trách đảm bảo đúng nội dung, thể thức theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo.</li> </ul>	
8	<p style="text-align: center;"><b>Nhân viên</b> <b>Nguyễn Thị Sơn Ca</b></p>	<p>Chịu trách nhiệm quản lý Nghĩa trang liệt sĩ Huyện; Phân công giúp việc thêm các công việc khác như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp theo dõi: quản lý, thẩm định hồ sơ thực hiện chính sách bảo trợ xã hội; người cao tuổi, theo dõi tăng, giảm và cấp phát bảo hiểm y tế cho các đối tượng bảo trợ xã hội kịp thời; công tác Bảo vệ và chăm sóc trẻ em, các chính sách về trẻ em; quản lý đối tượng trẻ em có hoàn cảnh khó khăn.</li> <li>- Thu và quyết toán lại nguồn vận động quỹ Đền ơn đáp nghĩa của Huyện; lập danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng bảo trợ xã hội.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo về hướng giải quyết đối với công việc đang phụ trách.</li> <li>- Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng đối với những hồ sơ không đủ thành phần, không đủ tính pháp lý theo qui định.</li> <li>- Đề xuất trang thiết bị, phương tiện làm việc để đảm bảo phục vụ tốt công tác chuyên môn.</li> <li>- Đề xuất với lãnh đạo để giải quyết các vướng mắc đối với công việc mà mình đang thụ lý.</li> <li>- Có quyền được tham gia các buổi học, các buổi tập huấn về chuyên môn do lãnh đạo Phòng cử đi.</li> </ul>

Châu Thành, ngày 13 tháng 01 năm 2021

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Lê Văn Tuấn**

UBND. HUYỆN CHÂU THÀNH	
ĐẾN	Số: 407
	Ngày: 14.01.21
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2021

STT	Mục tiêu chất lượng	Biện pháp thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc
1	Đảm bảo 95% các tài liệu và hồ sơ đều được kiểm soát; thực hiện đúng các quy chế, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu; áp dụng cơ chế “Một cửa liên thông” trong giải quyết công việc	1.Tuân thủ pháp luật các quy trình giải quyết công việc hành chính; 2.Kinh phát hiện sai sót, tiến hành trao đổi thông tin hợp lý để hiệu chỉnh, khắc phục trước khi chuyển giao cho tổ chức/công dân; 3.Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ.	Tất cả cán bộ, công chức và nhân viên thực hiện.	01/01/2021	31/12/2021
2	Phấn đấu 100% cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ	1.Xác định các nhiệm vụ được giao; 2.Lên kế hoạch thực hiện; 3.Báo cáo kết quả thực hiện kịp thời, có giải pháp thực hiện đối với những vấn đề gặp khó khăn, vướng mắc.			

Châu Thành, ngày 12 tháng 01 năm 2021

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Tuấn