

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

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

Số: 165 /GM-UBND

TP. Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 3 năm 2018

## **GIẤY MỜI**

UBND thành phố tổ chức họp thống nhất Danh mục thủ tục hành chính đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm hành chính công thành phố Quảng Ngãi; do đồng chí Phạm Tấn Hoàng – Chủ tịch UBND thành phố chủ trì.

**\* Thành phần:**

- Đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị: Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch, Y tế, Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Tài nguyên và Môi trường, Kinh tế, Quản lý đô thị, Văn hóa và Thông tin, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thanh tra, Công an, Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh – Chi nhánh thành phố;

- Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND thành phố;

**\* Thời gian:** Vào lúc 13h30, ngày 28/3/2018 (Thứ 4).

**\* Địa điểm:** Phòng họp A – UBND thành phố.

**\* Cơ quan chuẩn bị nội dung:**

Văn phòng HĐND&UBND thành phố.

Đề nghị các đồng chí dự họp tham gia đầy đủ, đúng thành phần và đúng thời gian quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như thành phần mời;
- Lưu VT.

**TL. CHỦ TỊCH  
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



*Nguyễn Thị Minh Trang*  
**Nguyễn Thị Minh Trang**

Số: /BC-VP

TP. Quảng Ngãi, ngày tháng 03 năm 2018

DỰ THẢO

## BÁO CÁO

**Tổng hợp góp ý của các phòng, ban về rà soát thủ tục hành chính  
tại Trung tâm hành chính công**  
(theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn của số 296/VP-KSTTHC)

\* Số lượng thủ tục hành chính tại TTHC công của UBND thành phố: 194 thủ tục.

\* Số lượng thủ tục hành chính theo UBND tỉnh: 272 thủ tục (**Hơn Đề án TP: 78 thủ tục**). Trong đó: Số thủ tục hành chính các phòng không thống nhất đưa vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công thành phố Quảng Ngãi: **27 thủ tục**.

**Cụ thể:**

\* **Phòng Quản lý đô thị:**

Các lĩnh vực cấp phép xây dựng; hạ tầng kỹ thuật; lĩnh vực giao thông; kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ thống nhất đưa vào tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm hành chính công của thành phố.

Riêng các lĩnh vực liên quan đến thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật; thẩm định nhiệm vụ, thẩm định đồ án quy hoạch chi tiết của các dự án đầu tư xây dựng đề nghị sẽ tiến hành thực hiện tiếp nhận và giao trả tại trụ sở của phòng Quản lý đô thị.

	Hoạt động xây dựng (về thẩm định dự án, thiết kế, dự toán) UBND tỉnh
1	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước)
	<b>Quy hoạch - kiến trúc (UBND tỉnh)</b>
1	Thẩm định nhiệm vụ, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện
2	Thẩm định đồ án, đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết của dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện
3	Cấp giấy phép quy hoạch dự án đầu tư xây dựng công trình thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện quản lý

**Lý do:**

- Đối tượng thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực quy hoạch chủ yếu là các tổ chức, còn đối với công tác thẩm định các dự án đầu tư là các đơn vị thuộc thành phố được UBND thành phố giao nhiệm vụ làm chủ đầu tư.

- Việc thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến thẩm định các dự án chỉ tập trung trong khoảng thời gian ngắn; đối với lĩnh vực quy hoạch thì số lượng thủ tục giải quyết không nhiều.

- Thành phần, số lượng hồ sơ khi tiếp nhận nhiều, để kiểm tra được hồ sơ cần người có chuyên môn, tuy nhiên số lượng cán bộ có chuyên môn về công tác thẩm định dự án, thẩm định quy hoạch còn hạn chế; do đó Phòng không thể cử một cán bộ chuyên trách tiếp nhận các hồ sơ tại Trung tâm hành chính công.

- Đồng thời, đối với các thủ tục liên quan đến lĩnh vực thẩm định quy hoạch để đảm bảo được hồ sơ hợp lệ trình thẩm định, phê duyệt chủ đầu tư cần gửi hồ sơ cho Phòng thực hiện các bước tổ chức hội nghị thông qua đồ án, lấy ý kiến của Sở Xây dựng và các cơ quan chuyên môn khác (nếu có) để làm cơ sở cho chủ đầu tư hoàn thiện hồ sơ nộp lại để thực hiện giải quyết TTHC.

**\* Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội:****1. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội:**

	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>
<b>238</b>	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi)
<b>239</b>	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
<b>240</b>	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
<b>241</b>	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
<b>242</b>	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng người khuyết tật đặc biệt nặng)
<b>243</b>	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)
<b>244</b>	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có

	người thân thích chăm sóc
245	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng
246	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em
247	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện
248	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND cấp huyện
249	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
250	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
251	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
252	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
253	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
254	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
255	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
256	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện
257	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

- Trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội từ số thứ tự 238 đến 246 và từ 254 đến 257 của UBND tỉnh. Đề nghị không đưa thủ tục hành chính này vào Trung tâm hành chính công cấp huyện.

Lý do: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, sau đó UBND cấp xã hoàn chỉnh thủ tục hồ sơ gửi về Phòng Lao động-TB và XH (*đối tượng không nộp hồ sơ về Phòng*).

- Trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội từ số thứ tự 247 đến 253 của UBND tỉnh, thống nhất đề nghị thủ tục hành chính này đưa vào Trung tâm hành chính công cấp huyện. Tuy nhiên, hiện nay, chưa có cơ sở trợ cấp xã hội do cấp huyện thành lập.

## 2. Lĩnh vực người có công:

<b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>	
258	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ
259	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng
260	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ

Trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực người có công từ số thứ tự 258 đến 260 của UBND tỉnh: Sau khi UBND cấp xã ký xác nhận đơn đề nghị của đối tượng nộp về Phòng LĐ-TB và XH cấp Giấy giới thiệu.

Đề nghị không đưa thủ tục hành chính này vào Trung tâm hành chính công cấp huyện.

### Lý do:

+ Nếu thực hiện cấp giấy giới thiệu tại Phòng Lao động-TB và XH thì thực hiện ngay trong 1 buổi làm việc (đối tượng đến Phòng xem xét thực hiện luôn trong 1 buổi). Sau khi đối tượng thăm viếng, di chuyển hài cốt liệt sĩ, đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình về thì Phòng Lao động-TB và XH chi tiền hỗ trợ cho đối tượng theo quy định.

+ Nếu tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện thì thực hiện trong vòng 3 ngày đối tượng đi liên hệ ít nhất 2 lần (lần 1 nộp hồ sơ; lần 2 nhận giấy giới thiệu). Khi thực hiện hỗ trợ kinh phí thăm viếng, di chuyển hài cốt liệt sĩ, làm phương tiện, trợ giúp dụng cụ chỉnh hình cho đối tượng lại quay về Phòng Lao động-TB và XH để chi tiền hỗ trợ cho đối tượng.

## 3. Lĩnh vực trẻ em:

<b>TRẺ EM</b>	
263	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em
264	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực trẻ em từ số thứ tự 263 đến 264 của UBND tỉnh: Đề nghị không đưa thủ tục hành chính này vào Trung tâm hành chính công cấp huyện.

### Lý do:

+ Trong danh mục thủ tục hành chính số thứ tự 263: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của đối tượng và xem xét quyết định phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện.

+ Trong danh mục thủ tục hành chính từ số thứ tự 264:

. UBND cấp xã ban hành Quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thì quyết định chấm dứt việc nhận chăm sóc thay thế.

. Đối với trường hợp trẻ em chăm sóc thay thế tại cơ sở xã hội tỉnh thì giám đốc Sở LĐ-TB và XH xem xét, quyết định.

. Đối với cấp huyện: Không thực hiện vì không có cơ sở trợ giúp xã hội. Do vậy không đưa thủ tục này vào Thủ tục hành chính cấp huyện.

#### 4. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp:

GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (UBND tỉnh)	
265	Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài
266	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện
267	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện
268	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND cấp huyện

- Trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp số thứ tự 265 của UBND tỉnh: Đề nghị không đưa thủ tục này vào Trung tâm hành chính công cấp huyện.

**Lý do:** đối tượng nộp hồ sơ cho Phòng Lao động-TB và XH tiếp nhận, sau đó làm thủ tục chi tiền cho đối tượng tại Phòng Lao động-TB và XH theo quy định (*thuận tiện cho đối tượng chỉ đến một nơi*).

- Trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp từ số thứ tự 266 đến 268 của UBND tỉnh: Đề nghị không đưa thủ tục hành chính này vào Trung tâm hành chính công cấp huyện. **Lý do:** chỉ quy định cho cấp tỉnh, Bộ ngành Trung ương quyết định; Không có quy định thủ tục hành chính cấp huyện giải quyết.

## 5. Lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động:

	<b>AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG</b>
<b>269</b>	Khai báo sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng

Trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động số thứ tự 269 của UBND tỉnh: Đề nghị không đưa thủ tục này vào Trung tâm hành chính công cấp huyện. Lý do: chỉ quy định cho Sở LĐ-TB và XH xem xét giải quyết; Không có quy định thủ tục hành chính cấp huyện giải quyết.

### *Nơi nhận:*

- Như trên;
- CT, các PCT UBND TPhố;
- CPVP;
- Phòng, ban chuyên môn;
- Lưu VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Thị Minh Trang**