

Số: 102/QĐ-UBND

Hương Xuân, ngày 11 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên
thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Căn cứ Quyết định số 1080/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã và UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND, ngày 24 tháng 2 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Hương Xuân Về việc Công bố Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại UBND xã Hương Xuân phù hợp Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Hương Xuân;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. (Phần I. Danh mục quy trình)

Điều 2. Các công chức liên quan chịu trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế. (Phần II. Nội dung quy trình cụ thể)

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

Thay thế quy trình số 83 ở mục XVII, phần phụ lục. Danh mục thủ tục hành chính tại Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 24/2/2022 của Ủy ban nhân dân

xã Hương Xuân Về việc Công bố Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại UBND xã Hương Xuân phù hợp Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Hương Xuân.

Điều 4. Công chức văn phòng – Thống kê xã và các công chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh;
- UBND huyện;
- Các công chức liên quan;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Bích Ngọc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND xã Hương Xuân)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC	Ghi chú
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (1.001776)	Quyết định số 1026/QĐ-UBND ngày 27/4/2022 của UBND tỉnh	Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) và truy cập Cổng dịch vụ công tỉnh (https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn/).
2	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật (1.001699)		

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

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 hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, trong đó: 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Quy trình và đối tượng thực hiện		Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Người nộp hồ sơ (Cá nhân)		I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Thừa Thiên Huế (Cổng DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào hệ thống 3. Chọn Đăng ký trực tuyến 4. Vào chọn thủ tục cần tìm/chọn cơ quan/ chọn lĩnh vực 5. Nộp hồ sơ 6. Chọn biểu mẫu đính kèm (đối với Giấy chứng sinh thì gửi bản chụp) 7. Gửi hồ sơ	
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại UBND cấp xã		80 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Lao động -TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã.	52 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Văn bản trình UBND cấp huyện	20 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Phòng Lao động TBXH		56 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	04 giờ làm việc

Quy trình và đối tượng thực hiện		Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	UBND cấp xã; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xử lý.	
Bước 6	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công cán bộ giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	40 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Trình UBND cấp huyện phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND cấp huyện		24 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho phòng Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng	04 giờ làm việc
Bước 14	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Chuyển kết quả cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc

Quy trình và đối tượng thực hiện		Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 16	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

2. Thủ tục “Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: *Chủ tịch HDXĐMĐKT: 15 ngày làm việc; Chủ tịch UBND cấp xã: 05 ngày làm việc.*

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Quy trình và đối tượng thực hiện		Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Người nộp hồ sơ (Cá nhân)		I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Thừa Thiên Huế (Cổng DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào hệ thống 3. Chọn Đăng ký trực tuyến 4. Vào chọn thủ tục cần tìm/chọn cơ quan/ chọn lĩnh vực 5. Nộp hồ sơ 6. Chọn biểu mẫu đính kèm (đối với Giấy chứng sinh thì gửi bản chụp) 7. Gửi hồ sơ	
Thứ tự công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Công chức Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc

Quy trình và đối tượng thực hiện		Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2	Công chức Lao động -TB&XH, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.	Xem xét, xử lý hồ sơ, họp đánh giá và dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình lãnh đạo UBND cấp xã.	136 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Giấy xác nhận khuyết tật	16 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc