

Số: /QĐ-UBND

Hương Xuân, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc trách nhiệm 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;

Căn cứ 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi 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 số 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;

Căn cứ Quyết định số 1878/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc trách nhiệm giải quyết của UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

Quyết định số 156/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2024 của UBND xã Hương Xuân về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 2010/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc trách nhiệm giải quyết của UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

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 liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc trách nhiệm giải quyết của UBND cấp xã (*Phần I. Danh mục quy trình*).

Điều 2. Giao nhiệm vụ cho công chức Văn hóa – xã hội xã thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung (*Phần II. Nội dung quy trình*).

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

Điều 4. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, công chức Văn hóa – xã hội xã, Trưởng Công an xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND huyện Nam Đông;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Bích Ngọc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH LIÊN QUAN ĐẾN LỰC LƯỢNG THAM GIA
BẢO VỆ AN NINH, TRẬT TỰ Ở CƠ SỞ THUỘC TRÁCH NHIỆM
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch UBND xã Hương Xuân)*

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia BHYT mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi làm nhiệm vụ	1.012537	Quyết định số 1878/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã
2.	Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia BHXH mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ	1.012538	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục: Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia BHYT mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi làm nhiệm vụ.

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho công chức Lao động - TB&XH cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động -TB&XH cấp xã	Xem xét, kiểm tra, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	12 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và hồ sơ giấy cho chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương; chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xem xét	24 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Ký duyệt Tờ trình trình UBND cấp huyện và ký nháy bản dự thảo Quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương	08 giờ làm việc
Bước 2.3	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	06 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	03 giờ làm việc

	UBND cấp huyện		
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt Quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương và chuyển hồ sơ cho Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	03 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả cho tổ chức/công dân hoặc Bộ phận TN&TKQ cấp xã.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả cho tổ chức/công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không tính 24 giờ làm việc để chi trả kinh phí cho công dân)			72 giờ làm việc

2. Tên thủ tục: Giải quyết chế độ, chính sách cho người tham gia lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở chưa tham gia BHXH mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ;

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho công chức Lao động - TB&XH cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động -TB&XH cấp xã	Xem xét, kiểm tra, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	12 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công và hồ sơ giấy cho chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phòng Lao động -	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định chi trả trợ cấp cho người bị	24 giờ làm việc

	TB&XH	nạn, thân nhân người đã chết; chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH xem xét	
Bước 2.2	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH	Ký duyệt Tờ trình trình UBND cấp huyện và ký nháy bản dự thảo Quyết định chi trả trợ cấp cho người bị nạn, thân nhân người đã chết	08 giờ làm việc
Bước 2.3	Bộ phận văn thư phòng Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận văn thư của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	06 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	03 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt Quyết định chi trả trợ cấp cho người bị nạn, thân nhân người đã chết và chuyển hồ sơ cho văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	03 giờ làm việc
Bước 3.4	Bộ phận Văn thư Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 3.5	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả cho tổ chức/công dân hoặc Bộ phận TN&TKQ cấp xã.	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả cho tổ chức/công dân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không tính 24 giờ làm việc để chi trả kinh phí cho công dân)			72 giờ làm việc