

Số: /QĐ-UBND

Tân Quang, ngày tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng giải quyết xã Tân Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của công chức Văn hóa – Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của xã Tân Quang

1. Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm, Gồm 1 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 1 quy trình.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trang thông tin điện tử xã, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm phối hợp thường xuyên rà soát thủ tục hành chính, quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, báo cáo kết quả rà soát TTHC và phương án đơn giản hoá TTHC theo quy định.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG GIẢI QUYẾT CỦA XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND xã)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
1	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã.	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, lập hồ sơ đề nghị của đối tượng về việc hỗ trợ	Trưởng thôn và các ngành liên quan	Không tính thời gian
B2	Tiếp nhận đơn và hồ sơ đề nghị của cá nhân, hộ gia đình	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hỗ trợ	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	½ ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp huyện	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trưởng thôn chủ trì, phối hợp với đại diện các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ của thôn, khu dân cư. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ

chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trình lên, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả: Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.