

Số: 277/QĐ-UBND

Phượng Kỳ, ngày 22 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHUƠNG KỲ

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

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 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 23/4/2018 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 kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Chi tiết có Phụ lục đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Công chức Văn hóa - Xã hội xã, Bộ phận Một cửa xã có trách nhiệm rà soát, niêm yết, công khai; Đồng thời, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Ban biên tập Trang Thông tin điện tử xã có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử xã (địa chỉ: <http://phuongky.tuky.haiduong.gov.vn>) đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã, công chức UBND xã, bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
 - Ban thường vụ Đảng ủy xã;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
 - Như Điều 3;
 - Lưu: VP.
- } (Để báo cáo).

CHỦ TỊCH

Tân Văn Duẩn

Phụ lục 1:
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 277/QĐ-UBND ngày 22/10/2021
của Chủ tịch UBND xã Phụng Kỳ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
1.	Thủ tục: Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
2.	Thủ tục: Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng
II	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
1.	Thủ tục “Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn”
2.	Thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
3.	Thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục: Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

1.1 Thời hạn giải quyết: 03 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 thực nhiệm hiện	Thời thực gian hiện
B1	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ
B2	Công chức Văn hóa - Xã hội	2 ngày làm việc	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình
B3	Chủ tịch UBND xã	½ ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định hồ sơ
B4	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã
B5	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian	Trả hồ sơ/kết quả

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ cho người yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét. Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

2.1 Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách thực nhiệm hiện	Thời thực gian hiện
B1	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ
B2	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 ngày làm việc	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ
B3	Chủ tịch UBND xã	1,5 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định hồ sơ
B4	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã
B5	Bộ phận Một cửa UBND xã	Không tính thời gian	Trả hồ sơ/kết quả

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét. Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND xã ký Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán và chuyển kết quả cho công chức Văn hóa - Xã hội. Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục “Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn”

1.1 Thời hạn giải quyết: 10 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 thực nhiệm hiện	Thời thực gian hiện
B1	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ
B2	Công chức Văn hóa - Xã hội	7,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ
B3	Chủ tịch UBND xã	02 ngày làm việc	Phê duyệt kết quả hồ sơ
B4	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND xã
B5	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Không tính thời gian	Trả hồ sơ/kết quả

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ cho người yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

2.1 Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách thực nhiệm hiện	Thời thực gian hiện
B1	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ
B2	Công chức Văn hóa - Xã hội	17,5 ngày làm việc	Thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản tham khảo gửi đến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn, học tập sinh hoạt....
B3	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật UBND xã	01 ngày làm việc	Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật
B4	Công chức Văn hóa - Xã hội	05 ngày làm việc	Niem yết biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật xác định khuyết tật
B5	Chủ tịch UBND xã	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy xác nhận khuyết tật
B6	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND xã
B7	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Không tính thời gian	Trả hồ sơ/kết quả

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ cho người yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản tham khảo gửi đến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn, học tập sinh hoạt.

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá mức độ khuyết tật thời hạn 01 ngày làm việc.

- Thực hiện việc niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật trong thời hạn 05 ngày làm việc. Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND xã ký giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

3.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách thực nhiệm hiện	Thời thực gian hiện
B1	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, tiếp nhận đơn đề nghị của cá nhân/gia đình
B2	Công chức Văn hóa - Xã hội	3,5 ngày làm việc	Thẩm định đơn đề nghị dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình Lãnh đạo UBND xã
B3	Chủ tịch UBND xã	01 ngày làm việc	Ký duyệt cấp Giấy xác nhận khuyết tật
B4	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND xã
B5	Bộ phận Một cửa của UBND xã	Không tính thời gian	Trả hồ sơ/kết quả

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa - Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Văn hóa - Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND xã ký giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.