

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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 Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2486/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 290/TTr-SNN&PTNT ngày 21/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 (hai) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Phòng chống thiên tai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu,

tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính-VPCP;
- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- PCVP- Lê Ngọc Quảng;
- Trung tâm QTI, TT PVHCC Quảng Nam;
- Lưu: VT, KSTTHC (Trực).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Bửu

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày /9/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

Quy trình nội bộ số: 01/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Cấp xã (Mã số TTHC:1.010091) Hỗ trợ khám chữa bệnh, trợ cấp tai nạn cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã trong trường hợp chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình cấp có thẩm quyền cao hơn	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa xã/phường/thị trấn	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	Cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa xã/phường/thị trấn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo xã xử lý	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	0,5 ngày		Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn để thực hiện công việc.	
Bước 3	Kiểm tra, xử lý, lập hồ sơ, thủ tục chuyển UBND cấp huyện	Lãnh đạo, cán bộ công chức UBND xã/phường/thị trấn	09 ngày		Lãnh đạo, cán bộ, công chức UBND xã/phường/thị trấn xem xét, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ trình, lãnh đạo UBND xã kiểm tra, ký chuyển UBND huyện/thị xã/thành phố giải quyết.	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa huyện, thị xã, thành phố	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố	Cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng, ban chuyên môn	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả	Phòng, ban chuyên môn liên quan huyện/thị xã/thành phố	03 ngày		Lãnh đạo, cán bộ phòng, ban chuyên môn kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu quyết định của UBND huyện/thị xã/thành phố	

Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/thị xã/thành phố	1,0 ngày		Lãnh đạo UBND huyện/thị xã/thành phố kiểm tra, ký ban hành quyết định hỗ trợ	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho bộ phận một cửa huyện/thị xã/thành phố	Bộ phận một cửa huyện/thị xã/thành phố	0,5 ngày		Bộ phận một cửa huyện/thị xã/thành phố vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho bộ phận một cửa xã/phường/thị trấn và các tập thể, cá nhân liên quan	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa xã/phường/thị trấn	10 ngày	Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	Cán bộ chuyên môn xã/phường/thị trấn lập hồ sơ, thủ tục chi trả kinh hỗ trợ cho cá nhân liên quan theo quyết định của UBND huyện/thị xã/thành phố	
Tổng cộng			25 ngày làm việc			

**Quy trình nội bộ số: 02/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Cấp xã
(Mã số TTHC: 1.010092) Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên) cho lực lượng xung kích phòng chống thiên tai cấp xã chưa tham gia bảo hiểm xã hội**

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình cấp có thẩm quyền cao hơn	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa xã/phường/thị trấn	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	Cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa xã/phường/thị trấn kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo xã	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn	0,5 ngày		Lãnh đạo UBND xã/phường/thị trấn chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn để thực hiện công việc	
Bước 3	Kiểm tra, xử lý, lập hồ sơ, thủ tục chuyển UBND cấp huyện	Lãnh đạo, cán bộ, công chức xã/phường/ thị trấn	09 ngày		Lãnh đạo, cán bộ, công chức UBND xã/phường/thị trấn kiểm tra, tổng hợp hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã ký chuyển UBND huyện giải quyết	
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa huyện, thị xã, thành phố	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố	Cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa cấp huyện kiểm tra, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng, ban chuyên môn liên quan	
Bước 5	Thẩm định, kiểm tra, lập hồ sơ thủ tục trình chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo, cán bộ phòng, ban chuyên môn liên quan huyện/thị xã/thành phố	4,5 ngày		Lãnh đạo, cán bộ phòng, ban chuyên môn liên quan huyện/thị xã/thành phố kiểm tra, thẩm định, lập hồ sơ thủ tục trình lãnh đạo UBND huyện ký trình chuyển UBND tỉnh giải quyết	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Trung tâm HCC	0,5 ngày	UBND tỉnh Quảng Nam	Cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa TTHCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cơ quan chuyên môn	
Bước 8	Kiểm tra, thẩm định	Phòng, ban chuyên	2,0 ngày		Cán bộ, công chức phòng, ban chuyên môn thuộc Sở	

	hồ sơ, trình lãnh đạo ký trình UBND tỉnh	môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh			Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh	
Bước 9	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh	0,5 ngày		Lãnh đạo kiểm tra ký duyệt, chuyển hồ sơ lên Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam	1,5 ngày		Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra trình, Lãnh đạo UBND tỉnh ký quyết định	
Bước 11	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND tỉnh Quảng Nam	0,5 ngày		Bộ phận một cửa UBND tỉnh vào sổ lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho các tập thể, cá nhân liên quan	
Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa xã/phường/thị trấn	10 ngày	Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn	Cán bộ chuyên môn xã/phường/thị trấn lập hồ sơ, thủ tục chi trả kinh phí hỗ trợ cho cá nhân liên quan theo quyết định của UBND tỉnh	
Tổng cộng			30 ngày làm việc			