

Số: 1139 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 16 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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, cơ chế 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;

Căn cứ Quyết định số 4768/QĐ-BCA ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 2473/TTr-CAT-TM ngày 12/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở thuộc thẩm quyền quyết định giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Công an tỉnh xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + LĐVP, TH, KTN (đ/c Toàn);
- + Lưu: VT, NC.Bên.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Mai Sơn

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN
ĐẾN LỰC LƯỢNG THAM GIA BẢO VỆ AN NINH, TRẬT TỰ Ở CƠ SỞ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã hồ sơ	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
1	1.012537	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 bảo hiểm y tế mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi thực hiện nhiệm vụ	
2	1.012538	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 bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

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 bảo hiểm y tế mà bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương khi thực hiện nhiệm vụ

1.1. Trường hợp nộp hồ sơ cho UBND cấp xã

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (UBND cấp xã: 02 ngày làm việc; Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc; Chủ tịch UBND cấp huyện: 02 ngày làm việc)

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	<p>Công chức Lao động - TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>(1) Chuyển đơn đề nghị hỗ trợ đến cơ quan công an cấp xã để xác nhận về việc được phân công thực hiện nhiệm vụ hoặc được điều động, huy động thực hiện nhiệm vụ</p> <p>(2) Căn cứ xác nhận của công an cấp xã, tham mưu xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị hỗ trợ trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung trả lại hồ sơ 	Công chức LĐTB&XH	0,75 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị xem xét giải quyết chế độ chính sách, hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển văn thư của Văn phòng UBND cấp xã lấy số văn bản, số hóa và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa lĩnh vực Lao động - TB&XH	Văn thư của Văn phòng UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	<p>Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp huyện tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ</p>	Lĩnh vực LĐTB&XH cấp xã	0,25 ngày

Bước 6	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận một cửa điện tử cấp xã chuyển lên	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 7	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; soạn văn bản của phòng trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại	Chuyên viên Phòng LĐTB&XH	03 ngày
Bước 8	Trưởng phòng Lao động - TB&XH xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết	Trưởng phòng LĐTB&XH	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định	Chuyên viên VPUB, Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 10	Chuyển văn thư của Văn phòng HĐND-UBND lấy số văn bản, số hóa và trả kết quả cho Bộ phận một cửa điện tử của Phòng Lao động - TB&XH và chuyên viên xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND-UBND	0,5 ngày
Bước 11	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết cho cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp xã	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định	Công chức một cửa UBND cấp xã	
Tổng			09 ngày

1.2. Trường hợp nộp hồ sơ cho UBND cấp huyện

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc; Chủ tịch UBND cấp huyện: 02 ngày làm việc)

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
Bước 1	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - TB&XH	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: (1) Chuyển đơn đề nghị hỗ trợ đến cơ quan công an cấp huyện để xác nhận về việc được phân công thực hiện nhiệm vụ hoặc được điều động, huy động thực hiện nhiệm vụ (2) Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: soạn văn bản của phòng trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh cho người bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung trả lại hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐTB&XH	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND - UBND cấp huyện)	Trưởng phòng LĐTB&XH	1,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định	Chuyên viên VPUB, Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 5	Chuyển văn thư của Văn phòng HĐND-UBND huyện lấy số văn bản, số hóa và trả kết quả cho Bộ phận một cửa điện tử của Phòng Lao động - TB&XH và chuyên viên xử lý hồ sơ	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND	0,5 ngày
Bước 6	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định	Công chức một cửa UBND cấp huyện	
Tổng			7 ngày

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 bảo hiểm xã hội mà bị tai nạn, chết khi thực hiện nhiệm vụ

2.1. Trường hợp nộp hồ sơ cho UBND cấp xã

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc (UBND cấp xã: 02 ngày làm việc; Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc; Chủ tịch UBND cấp huyện: 02 ngày làm việc)

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Công chức Lao động - TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: (1) Chuyển đơn đề nghị hỗ trợ đến cơ quan công an cấp xã để xác nhận về việc được phân công thực hiện nhiệm vụ hoặc được điều động, huy động thực hiện nhiệm vụ (2) Căn cứ xác nhận của công an cấp xã, tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị hỗ trợ trình lãnh đạo UBND cấp xã - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung trả lại hồ sơ	Công chức LĐTB&XH	0,75 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản đề nghị xem xét giải quyết chế độ chính sách, hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 4	Chuyển văn thư của Văn phòng UBND cấp xã lấy số văn bản, số hóa và chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa lĩnh vực Lao động - TB&XH	Văn thư của Văn phòng UBND cấp xã	0,25 ngày
Bước 5	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp xã chuyển hồ sơ đến cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp huyện tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Yêu cầu bổ sung hoặc trả lại hồ sơ	Lĩnh vực LĐTB&XH cấp xã	0,25 ngày
Bước 6	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận một cửa điện tử cấp xã chuyển lên	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày

Bước 7	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; soạn văn bản của phòng trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định chi trả trợ cấp cho người bị tai nạn, thân nhân người đã chết - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại	Chuyên viên Phòng LĐTB&XH	03 ngày
Bước 8	Trưởng phòng Lao động - TB&XH xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết	Trưởng phòng LĐTB&XH	01 ngày
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định	Chuyên viên VPUB, Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 10	Chuyển văn thư của Văn phòng HĐND-UBND lấy số văn bản, số hóa và trả kết quả cho Bộ phận một cửa điện tử của Phòng Lao động - TB&XH và chuyên viên xử lý hồ sơ	Văn phòng HĐND- UBND	0,5 ngày
Bước 11	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết cho cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp xã	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 12	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH cấp xã trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định	Công chức một cửa UBND cấp xã	
Tổng			09 ngày

2.2. Trường hợp nộp hồ sơ cho UBND cấp huyện

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc; Chủ tịch UBND cấp huyện: 02 ngày làm việc)

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
Bước 1	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - TB&XH	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: (1) Chuyển đơn đề nghị hỗ trợ đến cơ quan công an cấp huyện để xác nhận về việc được phân công thực hiện nhiệm vụ hoặc được điều động, huy động thực hiện nhiệm vụ (2) Tham mưu xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: soạn văn bản của phòng trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định chi trả trợ cấp cho người bị tai nạn, thân nhân người đã chết - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung trả lại hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐTB&XH	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND phê duyệt (qua chuyên viên VP HĐND - UBND cấp huyện)	Trưởng phòng LĐTB&XH	1,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định	Chuyên viên VPUB, Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 5	Chuyển văn thư của Văn phòng HĐND-UBND huyện lấy số văn bản, số hóa và trả kết quả cho Bộ phận một cửa điện tử của Phòng Lao động - TB&XH và chuyên viên xử lý hồ sơ	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND	0,5 ngày
Bước 6	Cán bộ phụ trách lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận một cửa điện tử cấp huyện nhận và trả kết quả giải quyết cho công dân, tổ chức theo quy định	Công chức một cửa UBND cấp huyện	
Tổng			7 ngày