

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực Phòng chống thiên tai**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*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 22/11/2019;*

*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;*

*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;*

*Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 127/TTr-SNN ngày 24/8/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực Phòng, chống thiên tai (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + CVP, các PVP UBND tỉnh;
  - + KTN, TTPVHCC, TTTT, TH, TKCT;
  - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Sơn**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2021*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
	<b>LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI</b>	
1	Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn 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.	3

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**

**1. Trợ cấp tiền tuất, tai nạn (đối với trường hợp tai nạn 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.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>30 ngày</b>
	<b><i>UBND cấp xã</i></b>		
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã lập 01 bộ hồ sơ để trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Công chức xã	5 ngày (40 giờ)
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày (24 giờ)
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Văn thư xã	1,5 ngày (12 giờ)
	<b><i>UBND cấp huyện</i></b>		
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (bản giấy và điện tử trên phần mềm Một cửa điện tử) theo quy định; bàn giao đến phòng chuyên môn	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và TKQ cấp huyện	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Lập 01 hồ sơ trình xem xét, phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn	2 ngày (16 giờ)
Bước 7	Thẩm định, xem xét, xác nhận lại kết quả hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (qua chuyên viên VP HĐND, UBND cấp huyện)	Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	1 ngày (8 giờ)
Bước 8	Ký phê duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (trên phần mềm MCDT và bản giấy (nếu có))	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày (8 giờ)

Bước 9	-Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (cả hồ sơ giấy và điện tử) đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (để xác nhận kết quả trên Hệ thống phần mềm MCĐT) và chuyển đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư, Công chức Bộ phận tiếp nhận và TKQ huyện	0,5 ngày (4 giờ)
<b>Chủ tịch UBND tỉnh</b>			
Bước 10	<b>Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh:</b> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy sổ văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có)		05 ngày (40 giờ)
Bước 11	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định trợ cấp, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện chi trả trợ cấp cho đối tượng được hưởng; việc chi trả bằng hình thức chuyển khoản hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp nhận ở cấp xã.	UBND cấp xã	10 ngày (80 giờ)
<b>Tổng thời gian</b>	<b>240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó thời gian thực tế thực hiện là: 10 ngày cấp xã; 05 ngày cấp huyện; 05 ngày cấp tỉnh; 10 ngày chi trả cho đối tượng được hưởng (sau khi có quyết định)).</b>		