**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 | 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 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 | Công chức LĐTB&XH | 0,75 ngày |
| (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 |
| 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 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 PhòngLĐTB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết | Trưởng phòngLĐTB&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 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 | Chuyên viên PhòngLĐTB&XH | 03 ngày |
| (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 |
| 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 phòngLĐTB&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 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 | Công chức LĐTB&XH | 0,75 ngày |
| (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 |
| 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 PhòngLĐTB&XH | 03 ngày |
| Bước 8 | Trưởng phòng Lao động - TB&XH xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện giải quyết | Trưởng phòngLĐTB&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 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 | Chuyên viên PhòngLĐTB&XH | 03 ngày |
| (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 |
| 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 phòngLĐTB&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** |