

## THÔNG BÁO

**V/v niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Quảng Ngãi được tiếp nhận tại Bộ phận một cửa xã Tịnh Châu**

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

UBND xã Tịnh Châu thông báo về việc niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Quảng Ngãi được tiếp nhận tại Bộ phận một cửa xã Tịnh Châu, cụ thể như sau:

### 1. Thông tin niêm yết

- Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung: 1 TTHC
- Quy trình giải quyết nội bộ thủ tục hành chính  
(Chi tiết xem tại phụ lục I, II đính kèm)

### 2. Thời gian và địa điểm niêm yết

- Địa điểm niêm yết: tại trụ sở UBND xã và Trang thông tin điện tử xã
- Thời gian niêm yết: từ ngày **29/12/2023** đến khi có quy định mới.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi đảm bảo đúng quy trình, quy định.

Nay, UBND xã thông báo để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được biết thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy xã; TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các đoàn thể CT-XH;
- Bộ phận một cửa xã;
- BBT Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, HSKSTTHC

**CHỦ TỊCH**

**Trần Ngọc Lâm**



## PHỤ LỤC II

### Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Quảng Ngãi được tiếp nhận tại Bộ phận một cửa xã Tịnh Châu

(kèm theo thông báo số                      /TB-UBND ngày                      /12/2023 của UBND xã Tịnh Châu)

#### Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

- + Trung tâm phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới và Phòng chống tệ nạn xã hội, viết tắt là “Phòng TE, BDG&PCTNXH”.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là “UBND cấp huyện”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp huyện”.
- + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là “Phòng LĐ-TB và XH”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là “UBND cấp xã”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã, viết tắt là “Bộ phận Một cửa cấp xã”.

## 1. Thủ tục Hồ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li><li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li><li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li></ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mẫu số 01.</li><li>- Mẫu số 04.</li><li>- Hồ sơ.</li><li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC được cập nhật dữ liệu.</li></ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ về công chức Văn hóa - Xã hội.	Công chức tại Bộ phận Một cửa xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mẫu số 01.</li><li>- Mẫu số 04.</li><li>- Hồ sơ.</li></ul>
<b>B3: Xử lý hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li><li>- Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt hồ sơ.</li></ul>	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hồ sơ.</li><li>- Mẫu số 07, 08.</li><li>- Lập hồ sơ.</li></ul>
<b>B4: Ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo UBND xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Xác nhận hồ sơ.
<b>B5: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Văn thư xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ.</li><li>- Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa xã chuyển liên thông đến Bộ phận Một cửa thành phố</li></ul>	Văn thư xã/ công chức tại Bộ phận một cửa xã/cơ quan, đơn vị tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b><i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa thành phố</i></b>				
<b>B6: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa thành phố	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>
<b>B7: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐ - TB và XH.	Công chức tại Bộ phận Một cửa thành phố	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B8: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B9: Xử lý hồ sơ</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Mẫu số 07, 08.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B10: Xem xét, trình duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng LĐ - TB và XH xem xét, ký hồ sơ trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Công văn kèm danh sách.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11: Ký duyệt hồ sơ</b>	Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Chủ tịch UBND thành phố	2,5 ngày làm việc	Quyết định.
<b>B12: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư thành phố vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa thành phố để chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận một cửa xã.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư thành phố</li> <li>- Công chức tại Bộ phận Một cửa thành phố</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
<b>B12: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</li> </ul>	Công chức tại Bộ phận Một cửa xã	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu có).</li> </ul>