

Số: /TB-UBND

Tủa Chùa, ngày tháng 02 năm 2023

THÔNG BÁO

Công khai danh mục thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn

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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 01/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về Việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;

Căn cứ Kế hoạch số 4225/KH-UBND ngày 29/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2023 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

UBND huyện Tủa Chùa Thông báo công khai danh mục thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn, cụ thể như sau:

I. Danh mục thủ tục

1. Thực hiện trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện: 14 thủ tục hành chính, trong đó lĩnh vực Công an 8 thủ tục hành chính; lĩnh vực Bảo hiểm xã hội 6 thủ tục hành chính.

2. Thực hiện trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, thị trấn: 14 thủ tục hành chính, trong đó lĩnh vực Quân sự 14 thủ tục hành chính.

(có danh mục chi tiết kèm theo)

II. Công chức, viên chức đầu mối tiếp nhận, theo dõi việc tiếp nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông huyện

1. Công chức đầu mối thường trực: Nguyễn Duy Mậu - Công chức Văn phòng HĐND&UBND huyện, số điện thoại 0948.28.08.79.

2. Viên chức đầu mối thường trực: Nguyễn Đình Thái - Viên chức Trung tâm Quản lý đất đai huyện; số điện thoại 0979.668.225.

3. Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND theo dõi việc tiếp nhận và giải quyết của công chức đầu mối và tiếp nhận phản ánh của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC: Trần Văn Kiên - Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; số điện thoại 0943.504.488

III. Địa chỉ tra cứu quy định về thủ tục hành chính: Để biết chi tiết về các thành phần hồ sơ của các thủ tục trên các tổ chức cá nhân thực hiện thủ tục hành chính truy cập vào Trang thông tin điện tử tổng hợp huyện tại địa chỉ <http://huyentuachua.gov.vn/>, mục “THỦ TỤC HÀNH CHÍNH” hoặc tra cứu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa liên thông.

Trên đây là Thông báo công khai danh mục thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn. Thông báo này thay thế cho các thông báo công khai thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đã ban hành của UBND huyện Tủa Chùa./.

Nơi nhận:

- LD. UBND huyện;
- Công an huyện;
- Bảo hiểm xã hội huyện;
- Ban CHQS huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;
- Trung tâm VH - TT-TH huyện (thông báo);
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lường Tuấn Anh

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CƠ QUAN NGÀNH DỤC THỰC HIỆN
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HUYỆN, XÃ
(kèm theo Thông báo số TB-UBND ngày /02/2023 của UBND huyện Tủa Chùa)

STT	TÊN/NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	CẤP THỰC HIỆN	
		Huyện	Xã
I. CÔNG AN			
Lĩnh vực Cấp, quản lý chứng minh nhân dân			
1.	Cấp, cấp lại, đổi Chứng minh nhân dân (9 số)	x	
Lĩnh vực Cấp, quản lý căn cước công dân			
2.	Cấp thẻ Căn cước công dân khi đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	
3.	Cấp thẻ Căn cước công dân khi chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	
4.	Cấp lại, đổi thẻ Căn cước công dân	x	
5.	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn cước công dân đã có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	
6.	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi cấp thẻ Căn cước công dân chưa có thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	x	
7.	Xác nhận số Chứng minh nhân dân khi đã được cấp thẻ Căn cước công dân	x	
Lĩnh vực Quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện			
8.	Cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện	x	
II. BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ			
Lĩnh vực động viên quân đội			
1.	Đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (<i>chủ phương tiện là cá nhân</i>)		x
2.	Xóa đăng ký tạm vắng đối với phương tiện kỹ thuật đã		x

	sắp xếp trong kế hoạch bổ sung cho lực lượng thường trực của quân đội (<i>chủ phương tiện là cá nhân</i>)		
Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội			
3.	Giải quyết chế độ hưu trí hằng tháng đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ trước ngày 01/4/2000		x
Lĩnh vực Dân quân tự vệ			
4.	Trợ cấp đối với dân quân bị ốm hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị ốm dẫn đến chết		x
5.	Trợ cấp đối với dân quân bị tai nạn hoặc đối với thân nhân khi dân quân bị tai nạn dẫn đến chết.		x
Lĩnh vực Nghĩa vụ quân sự			
6.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự lần đầu		x
7.	Đăng ký phục vụ trong ngạch dự bị		x
8.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự bổ sung		x
9.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đi khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập		x
10.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự chuyển đến khi thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc, học tập		x
11.	Đăng ký nghĩa vụ quân sự tạm vắng		x
12.	Đăng ký miễn gọi nhập ngũ thời chiến		x
Lĩnh vực chính sách			
13.	Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu nhập ngũ sau ngày		x

	30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc		
14.	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên xuất ngũ, thôi việc (<i>đối tượng từ trần</i>)		X
III. BẢO HIỂM XÃ HỘI			
Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp			
1.	Đăng ký, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; cấp sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế	X	
2.	Đăng ký đóng, cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người chỉ tham gia bảo hiểm y tế	X	
3.	Đăng ký, đăng ký lại, điều chỉnh đóng bảo hiểm xã hội tự nguyện; cấp sổ bảo hiểm xã hội	X	
Lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội			
4.	Giải quyết hưởng chế độ thai sản (Thực hiện đối với trường hợp người lao động thôi việc trước thời điểm sinh con, nhận con, nhận nuôi con nuôi)	X	
5.	Giải quyết di chuyển đối với người đang hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng và người chờ hưởng lương hưu, trợ cấp hàng tháng từ tỉnh này đến tỉnh khác	X	
Lĩnh vực Cấp sổ, thẻ			
6.	Cấp lại, đổi, điều chỉnh thông tin trên sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế (<i>Thực hiện đối với trường hợp cấp lại sổ bảo hiểm xã hội do mất, hỏng; cấp lại, đổi thẻ bảo hiểm y tế</i>)	X	