

Số: 2194/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 7 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 193/TTr-SLĐTBXH ngày 19/6/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 05/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng KSTTHC, HTh, DL. 7 7



**CHỦ TỊCH**

Đức Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 01 / 7 /2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

**I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (Mã số TTHC: BLD-TBVXH-KHA-286126)**

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLD-TBVXH-KHA-286126-01)

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển công chức Văn hóa – Xã hội.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ cần hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối	0,5 ngày	

Ủy ban nhân dân cấp xã					tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định mức độ khuyết tật;</li> <li>- Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.</li> <li>- Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.</li> <li>- Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.</li> <li>- Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.</li> <li>- Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 06 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019).</li> </ul>	19,5 ngày	

	Bước 3	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Giấy chứng nhận khuyết tật.	Niên yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	05 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân.	Giấy chứng nhận khuyết tật.		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.

**2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mã số TTHC: BLĐ-TBVXH-KHA-286127)**

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLĐ-TBVXH-KHA-286127-01)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu, kết quả	Thời gian	Ghi chú
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ;</li> <li>Chuyển công chức Văn hóa – Xã hội.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</li> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ cần hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-</li> </ul>	0,5 ngày	

Ủy ban nhân dân cấp xã					VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	- Xác định mức độ khuyết tật; - Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật.	- Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ lưu. - Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật (theo Mẫu số 06 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH).	4 ngày	
	Bước 3	Ký duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	Giấy chứng nhận khuyết tật.	Giấy xác nhận khuyết tật.	0,5 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Trả kết quả cho công dân.	Giấy xác nhận khuyết tật.		

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.