

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CAM RANH**

Số: 2593 /UBND

V/v thực hiện Quyết định của UBND tỉnh
Khánh Hòa phê duyệt quy trình nội bộ
giải quyết TTHC lĩnh vực Bảo trợ xã hội
thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp xã

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Cam Ranh, ngày 04 tháng 7 năm 2019

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND&UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Văn hóa – Thông tin;
- Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao;
- UBND các xã, phường.

Ngày 01/7/2019 UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quyết định số 2194/QĐ-UBND phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. Theo đó, Chủ tịch UBND tỉnh đã phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố tại Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 05/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Để thực hiện Quyết định 2194/QĐ-UBND, UBND thành phố đề nghị:

1. UBND các xã, phường

- Niêm yết công khai Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của UBND tỉnh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đơn vị, đăng trên Trang thông tin điện tử xã, phường, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương cho các tổ chức, cá nhân biết.

- Phân công, bố trí cán bộ thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ theo chuyên ngành, thực hiện giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng (hoặc trước) thời gian quy định.

- Tạo điều kiện đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, hỗ trợ cho cán bộ, công chức thực hiện giải quyết TTHC phù hợp với điều kiện ngân sách của địa phương.

- Kịp thời phản ánh với UBND thành phố và các cơ quan liên quan về những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông để được xem xét, chỉ đạo giải quyết.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao



Thông báo nội dung Quyết định số 2193/QĐ-UBND trên Cổng thông tin điện tử và trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố biết.

3. Văn phòng HĐND&UBND thành phố, phòng Nội vụ

- Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND thành phố giải quyết các vướng mắc trong quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, bộ phận chức năng theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện Quy trình theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

UBND thành phố đề nghị các cơ quan đơn vị nêu trên và UBND các xã, phường nghiêm túc triển khai thực hiện.

(Đính kèm Quyết định số 2194/QĐ-UBND của UBND tỉnh)./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như trên;
- Phòng Tư pháp;
- Lưu: VT. *c*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Nguyễn Hữu Dũng





**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2194/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 01 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. 2 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 04 / 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 của	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; - Chuyển công chức Văn hóa – Xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 căn hướng dẫn đề 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	

<p>Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>Bước 2</p>	<p>Xử lý, thẩm định hồ sơ</p>	<p>Công chức Văn hóa – Xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định mức độ khuyết tật; - Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật. 	<p>tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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. - Dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 06 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019). 	<p>19,5 ngày</p>	
-------------------------------	---------------	-------------------------------	-----------------------------------	---	--	------------------	--



Bước 3	Ký duyệt	Chủ tịch UBND xã	Giấy chứng nhận	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. Đối, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mã số TTHC: BLD-TBVXH-KHA-286127)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLD-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"> Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ; Chuyển công chức Văn hóa – Xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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- 	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.						



