**PHẦN III**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1315 /QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**\* LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (B-BLD-286180-TT)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** |  Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 25 ngày làm việc  |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), trong đó: | 24 ngày làm việc  |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| 2.1. Cấp huyện: Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) trình lãnh đạo phòng xem xét, kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công). | 09 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH+ Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH+ Văn thư phòng Lao động – TB&XH | 7,5 ngày làm việc;01 ngày làm việc;0,5 ngày làm việc; |  |
| 2.2. Cấp Tỉnh: Chuyên viên phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; lập Sổ theo dõi của từng đối tượng chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Sở ký ban hành.  | 15 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên phòng Người có công+ Lãnh đạo phòng Người có công+ Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH+ Văn thư Sở Lao động – TB&XH | 10 ngày làm việc;01 ngày làm việc;01 ngày làm việc;01 ngày làm việc; |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm viêc; |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình *(Mẫu số 04-CSSK)* có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: C**á nhân

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội,

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

**1.6. Phí, lệ phí:** không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Bản khai cá nhân BH1 hoặc BH2 (dùng cho thân nhân người có công).

 **1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Quy định tại Điều 8 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

  **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 10 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;- Số ký hiệu sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình; - Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Người có công | Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

Mẫu số 04-CSSK

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP**

**PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

*(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)*

1. Họ và tên: ……………………………………………………………………

2. Năm sinh: ……………………………………………………………………

3. Đang hưởng trợ cấp: …………………………………………………………

4. Nơi quản lý trợ cấp: ...………………………………………………………..

5. Số Hồ sơ: .....…………………………………………………………………

6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ......% (Bằng chữ: ……………..)

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Số TT** | **Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| … |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền……………………………….……………………………….……………………………….*…...., ngày ….. tháng ….. năm 20….***Thủ trưởng đơn vị***(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…….., ngày ... tháng ... năm 20...***NGƯỜI KÊ KHAI***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

*- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.*

*- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng*