**PHẦN I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316 /QĐ-UBND-HC ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**B. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**3. Hỗ trợ tiền cho người có công đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng (B-BLD-286184-TT).**

**3.1. 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 qua các cách thức sau:* | Nộp 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 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.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công 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;  b) 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;  c) 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, chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, kiểm tra, đối chiếu với danh sách đang quản lý của phòng nếu đủ điều kiện lập danh sách và thông báo Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng hoặc tình trạng giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng ký; | Không quy định thời gian |  |
| 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) | Không quy định thời gian |  |
| **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.  - 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. | *Khi có kết quả TTHC trả ngay cho tổ chức cá nhân* |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy giới thiệu đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình có xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng;

- Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng

**3.6. Phí, lệ phí:** không

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Điều 9, Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTBXH ngày 03/5/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội va 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 cách mạng và thân nhân, quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Danh sách cấp Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng;  - Hoặc Văn bản trả lời của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 20 năm tại Phòng 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 |  |