

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Mã hiệu: QT.BTXH.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Duy Cảnh	Trương Văn Khương	Trần Văn Thắng
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Mã hiệu: QT.BTXH.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động- Thương Binh xã hội theo xác định mức độ khuyết tật do HĐ mức độ khuyết tật thực hiện.

ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- LĐTBXH: Lao động thương binh xã hội
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCDT: Một cửa điện tử

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH (BM.LĐTBXH.04.01)	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
5.4	Thời gian xử lý		
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường		

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Mã hiệu: QT.BTXH.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ và hệ thống thông tin MCĐT, chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn xử lý	Tổ chức/ Công dân, CCCM	02 giờ làm việc	Theo mục 5.2; QT.VP.02
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tiến hành thẩm định hồ sơ, căn cứ hồ sơ đang lưu giữ, quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật, trình lãnh đạo UBND xem xét, ký duyệt.	CCCM	08 giờ làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mẫu số 03. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký duyệt Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại)	Lãnh đạo UBND phường	04 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04
B4	Trả kết quả: Thực hiện theo quy định trong quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: QT.VP.02	CCCM	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận khuyết tật. (BM.LĐTBOXH.04.02). Công dân thực hiện tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội.

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	Mã hiệu: QT.BTXH.04
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	Cập nhật thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ và lưu hồ sơ		Không tính thời gian	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04. - Vào sổ theo dõi hồ sơ của Bộ phận theo mẫu số 02
--	---	--	----------------------	--

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.LĐTBXH.04.01	Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
2	BM.LĐTBXH.04.02	Giấy xác nhận khuyết tật

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Các biểu mẫu quy trình QT.VP.02
2.	Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019
3.	Giấy xác nhận khuyết tật
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	