

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA
PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

QUY TRÌNH QT NCC-03

**Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh
hình, đi điều trị phục hồi chức năng**

Lần BH/SĐ: 01/00

***(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2641/QĐ-UBND ngày 5 /11 /2020
của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa)***

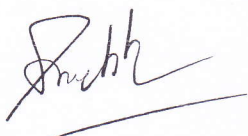
Đak Đoa, tháng 11 năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-03
	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11./2020
		Trang : 1/7

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Chuyên viên	
Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH			
.....			

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó Trưởng phòng LĐ-TB&XH	Trưởng phòng LĐ-TB&XH	Chủ tịch UBND
Chữ ký		 	
Họ tên	Nguyễn Thị Thúy Nga	Lương Nam Xuất Thế	Phạm Minh Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-03
	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5/11/2020
		Trang : 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn chi tiết về thủ tục “Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng”

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.
- Cán bộ, công chức thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân
- LĐ-TB&XH: Lao động – Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-03
	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11./2020
		Trang : 4/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý			
	- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012; - 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; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân; - Thông tư số 101/2018/TT- BTCngày 14/11/2018 quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi NCC với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành LĐTBXH quản lý			
5.2	Thành phần hồ sơ			
	- Đơn đề nghị của đối tượng - Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận một cửa của UBND huyện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ,	Bộ phận một	1/2 ngày	Theo mục 5.2

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-03
	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11./2020
		Trang : 5/7

	vào sổ công văn đến (hoặc nhập vào máy tính)	cửa UBND huyện		
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – TBXH, xem xét, giải quyết.	Bộ phận một cửa UBND huyện	1/2 ngày	Theo mục 5.2; các biểu mẫu của qui trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của huyện
B3	Phòng Lao động – TBXH cấp giấy giới thiệu (Mẫu 03-GGT).	Phòng Lao động - TBXH	02 ngày	Giấy giới thiệu của Phòng Lao động – TBXH.
	Điều kiện thực hiện Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân.			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 03-CSSK	Tờ khai

Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/05/2013 hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Toàn bộ hồ sơ quy định tại mục 5.2
2.	Giấy giới thiệu của Phòng Lao động – TBXH.
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-TB&XH, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan</i>	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOA	QUY TRÌNH	Mã: QT NCC-03
	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 5./11./2020
		Trang : 6/7

Mẫu số 03-CSSK

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

TỜ KHAI
NHẬN TRỢ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP VÀ DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH
ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG
(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế)

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 cấp sổ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình như sau:

STT	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 và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Người kê khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng thương bệnh binh và người có công xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.