

Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 473 /QĐ-UBND ngày 11 / 3 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Bộ phận một cửa: BPMC
- Ủy ban nhân dân: UBND

1. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức BPMC cấp xã	04 giờ

Sô TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ thực hiện theo các bước trong trình tự thực hiện và thời gian giải quyết được quy định trong từng thủ tục hành chính	Công chức chuyên môn xã	08 giờ
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả cho Công chức BPMC, công chức chuyên môn	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp xã/Công chức chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ