

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 4 /2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	Tên quy trình nội bộ
1	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
2	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ

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

- Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[1] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Nhận hồ sơ TTHC, phân công chức phụ trách xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	04 giờ	Giấy xác nhận khuyết tật.
		Công chức phụ trách	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả TTHC.	20 giờ	
		Lãnh đạo	Ký duyệt Giấy xác nhận khuyết tật	04 giờ	Giấy xác nhận khuyết tật
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; trả kết quả cho công chức phụ trách; - Công chức phụ trách chuyển hồ sơ, cập nhật vào phần mềm theo quy định, trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận khuyết tật của Chủ tịch UBND cấp xã

^[1] **Hồ sơ gồm:** Đơn đề nghị cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH)

2. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[2] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến lãnh đạo UBND cấp xã.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Giao việc Công chức chuyên môn	08 giờ	Dự thảo văn bản
		Công chức phụ trách	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo kết quả TTHC: + Nội dung, thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật; lấy ý kiến các cơ quan đơn vị liên quan (nếu cần); triệu tập các thành viên: Ban Chỉ đạo xác định mức độ khuyết tật. + Thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ. - Gửi các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Văn bản triệu tập các thành viên Hội	80 giờ	

^[2] Hồ sơ gồm:

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác.

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác.

			đồng xác định mức độ khuyết tật, thông báo cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ về thời gian, địa điểm xác định mức độ khuyết tật.		
		Lãnh đạo	Kiểm tra, ký duyệt văn bản, chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, phát hành Văn bản, gửi: + Các thành viên Hội đồng xác định mức độ khuyết tật. + Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.	04 giờ	
Bước 3	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Công chức phụ trách	- Hợp đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo quy định; lập biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật. - Phân công Công chức xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội: + Lập hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định. + Chỉ đạo niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại Trụ sở UBND cấp xã.	80 giờ	Dự thảo văn bản
Bước 4	UBND cấp xã	Lãnh đạo	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ	Giấy xác nhận khuyết tật
		Văn thư; Công chức phụ trách	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	04 giờ	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Giấy xác nhận khuyết tật của Chủ tịch UBND cấp xã