

Số: 689 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 09 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt 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**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng  
Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;*

*Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-LĐTBXH ngày 29/02/2024 của Bộ Lao  
động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi,  
bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà  
nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 về việc công bố  
danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã  
hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,  
UBND cấp xã;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ  
trình số 32/TTr-SLĐTBXH ngày 27/3/2024 về phê duyệt 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.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt 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 (có Phụ lục  
kèm theo).

**Điều 2.** Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện tiếp nhận, giải  
quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình  
nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.


Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2325/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm: Quy trình đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; quy trình xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- VPCP (Cục KSTTHC);
- Như Điều 4;
- Cổng TTĐT của tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, VP7, VP11. 



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Nghị**

**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 <sup>[1]</sup> , 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

<sup>[1]</sup> **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 <sup>[2]</sup> , 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	

### <sup>[2]</sup> 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 sổ, 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 sổ, 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