

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 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 Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 07/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 12/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1883/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam về ủy quyền công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **02** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2.

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách công chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ LĐ-TB&XH;
- Ban Chỉ đạo CCHC&CĐS tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Trung tâm QTI Quảng Nam;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS.

**TUQ. CHỦ TỊCH
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**



Trương Thị Lộc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NAM
(Kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-UBND ngày #nbh /4/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Quy trình nội bộ số: 01

Mã số TTHC: 1.001699.H47

Tên TTHC: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ.
Bước 2	Kiểm tra và xác lập hồ sơ	Công chức phụ trách công tác Lao động Thương binh và Xã hội	9,5 ngày		- Kiểm tra đối chiếu hồ sơ và các giấy tờ liên quan khác - Tham mưu Lãnh đạo UBND xã: + Văn bản tham khảo ý kiến của cơ sở giáo dục về khó khăn trong học tập, sinh hoạt và giao tiếp đối với trường hợp người khuyết tật đang tham gia học tập. + Triệu tập các thành viên Hội đồng Xác định mức độ khuyết tật tham dự họp. + Thông báo thời gian và địa điểm họp Xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật.
Bước 3	Tổ chức họp xác định mức độ	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	10 ngày		Tổ chức họp đánh giá dạng tật và mức độ khuyết tật

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
	khuyết tật	(Chủ tịch UBND cấp xã)			
Bước 4	Niêm yết	UBND xã	05 ngày		Niêm yết công khai kết quả xác định về dạng tật và mức độ khuyết tật tại trụ sở UBND cấp xã
Bước 5	Cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật	Văn thư xã			Cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật cho người khuyết tật
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc		

2. Quy trình nội bộ số: 02**Mã số TTHC: 1.001653.H47****Tên TTHC: Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa tại UBND xã	0,5 ngày		Công chức tiếp nhận, thẩm định phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và thực hiện bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ.	
Bước 2	Cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật	Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (Chủ tịch UBND cấp xã)	4,5 ngày		Kiểm tra hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.	
Bước 3	Cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật	Văn thư xã			Cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật cho người khuyết tật	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc			