

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI NINH BÌNH,**  
**UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

1. Tên thủ tục hành chính **Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật**

Mã số TTHC 1.001699.H42

Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến

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

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian quy định</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho công chức Lao động -TBXH xã.	8 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2		Công chức LĐTBXH	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Báo cáo Lãnh đạo UBND xã thành lập hội đồng XĐMĐKT cấp xã	08 giờ	Mẫu 01,04,05

	Hội đồng XĐMĐKT cấp xã	Hội đồng XĐMĐKT cấp xã; Cán bộ LDTBXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi văn bản tham khảo ý kiến của cơ sở giáo dục đối với người đề nghị XĐMĐKT đang đi học;</li> <li>- Triệu tập thành viên, gửi thông báo thời gian, địa điểm XĐMĐKT cho NKT hoặc người đại diện hợp pháp.</li> <li>- Tổ chức họp Hội đồng XĐMĐKT để đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật;</li> <li>- Lập hồ sơ, biên bản kết luận XĐMĐKT</li> <li>- Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã (5 ngày) (<i>Có khiếu nại, tố cáo, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận và trả lời bằng văn bản trong 5 ngày</i>).</li> </ul>	156 giờ	Mẫu 02,04,05
Bước 3	Lãnh đạo	UBND xã	- Phê duyệt Giấy xác nhận khuyết tật.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05,06.

## 2. Tên thủ tục hành chính **Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

Mã số TTHC 1.001653.H42

Dịch vụ công cung cấp thông tin trực tuyến

Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích. Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho công chức Lao động - TBXH xã.	8 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
<i>Bước 2</i>	Công chức LĐTBXH	Công chức LĐTBXH	Xử lý, căn cứ hồ sơ đang lưu trữ báo cáo Lãnh đạo UBND xã cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	20 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo	UBND xã	Phê duyệt Giấy xác nhận khuyết tật.	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Văn phòng	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận cấp xã	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05,06.