

Số: 224/QĐ-UBND

Quảng Nghiệp, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND xã Quảng Nghiệp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP

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

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 3102/QĐ-UBND ngày 25/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Công chức Lao động - Thương binh & xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 18 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND xã Quảng Nghiệp, Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Công chức Lao động - Thương binh & xã hội căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 Quyết định này áp dụng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của xã. Đồng thời, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Ban biên tập Trang Thông tin điện tử xã có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử xã đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác đúng quy định.

Điều 3. Văn phòng HĐND & UBND xã, Công chức Văn hóa - Xã hội; Bộ phận Một cửa xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Chí Mạnh

Phụ lục I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CÔNG BỐ CHUẨN HOÁ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND XÃ QUẢNG NGHIỆP***(Kèm theo Quyết định số 224 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND xã)***DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI			
1.	1.000132.000.00.00.H23	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh
2.	1.003521.000.00.00.H23	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	
II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
3.	2.000355.000.00.00.H23	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 10/5/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh
4.	1.001699.000.00.00.H23	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Quyết định số 2600/QĐ-UBND ngày 26/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh
5.	1.001653.000.00.00.H23	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	
6.	1.001776.000.00.00.H23	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Quyết định số 2182/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
7.	1.001758.000.00.00.H23	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
8.	1.001739.000.00.00.H23	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	
9.	1.001731.000.00.00.H23	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	
10.	2.000751.000.00.00.H23	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG			
11.	2.001382.000.00.00.H23	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11/3/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh
12.	1.003337.000.00.00.H23	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC TRẺ EM				
1.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (<i>Công bố tại Quyết định 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017</i>)	½ ngày (12 giờ)	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
2.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (<i>Công bố tại Quyết định 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017</i>)	5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
3.	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (<i>Công bố tại Quyết định 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017</i>)	7 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

4.	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay	15 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	Luật trẻ em năm 2016. Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số
----	---	------------------	-----------------------------	-------	---

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	thể không phải là người thân thích của trẻ em (<i>Công bố tại Quyết định 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017</i>)				điều của Luật trẻ em.
5.	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em (<i>Công bố tại Quyết định 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017</i>)	15 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
6.	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (<i>Công bố tại Quyết định 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017</i>)	25 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 2958/QĐ-UBND ngày 12/10/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI
1.	Thủ tục: Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
2.	Thủ tục: Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng
II	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
1.	Thủ tục “Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn”
2.	Thủ tục: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
3.	Thủ tục cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục: Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

1.1 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyên ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình	Công chức Văn hóa – Xã hội	2 ngày làm việc
B3	Ký duyệt Quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Văn hóa – Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ cho người yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa – Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

2.1 Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	04 ngày làm việc
B3	Ký duyệt Quyết định hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ,

10
công chức phụ trách cấp xã dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán và chuyển kết quả cho công chức phụ trách cấp xã.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, công chức phụ trách cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục “Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn”

1.1 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức Văn hóa – Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ cho người yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ,

12
công chức Văn hóa – Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

d) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

e) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1 Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản tham khảo gửi đến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn, học tập hoạt....	Công chức Văn hóa – Xã hội	17,5 ngày làm việc
B3	Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật	Hội đồng đánh giá khuyết tật UBND xã	01 ngày làm việc
B4	Niêm yết biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật xác định khuyết tật	Công chức Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc
B5	Ký duyệt Giấy xác nhận khuyết tật	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày làm việc
B7	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ:**a) Tiếp nhận hồ sơ**

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy

hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, công chức phụ trách cấp xã tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ cho người yêu cầu.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa - Xã hội thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản tham khảo gửi đến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn, học tập sinh hoạt.

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá mức độ khuyết tật thời hạn 01 ngày làm việc,.

- Thực hiện việc niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật trong thời hạn 05 ngày làm việc. trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận đơn đề nghị của cá nhân/gia đình	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Thẩm định đơn đề nghị dự thảo Giấy xác nhận khuyết tật trình Lãnh đạo UBND xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	3,5 ngày làm việc
B3	Ký duyệt cấp Giấy xác nhận khuyết tật	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả hồ sơ/kết quả	Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Công chức Văn hóa – Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của công dân thực hiện kiểm tra hồ sơ. Nếu đã đầy đủ thì tiến hành tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người yêu cầu. Nếu chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thì lập phiếu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho người yêu cầu.

b) Thẩm định và giải quyết hồ sơ

Ngay sau khi nhận hồ sơ, Công chức Văn hóa – Xã hội tiến hành thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Văn hóa – Xã hội thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi được trình hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã ký giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả cho người yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.