

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1632 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 02 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2313/TTr-SLĐTBXH ngày 19 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Nội dung các bộ phận cơ bản của thủ tục hành chính được công bố không nêu trong Quyết định này thực hiện theo Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

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 SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 1632 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

1. Quy trình giải quyết TTHC: “ Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội ” - Mã TTHC: 1.012990

Quy trình số: BTXH.1.012990

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|-------------------------|---|---|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý | Nhân viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội | 0,5 ngày |
| Bước 2 | Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ | 1,5 ngày |
| Bước 3 | - Tiếp nhận người thực hành - Trong trường hợp không tiếp nhận người thực hành, người đứng đầu cơ sở, đơn vị phải trả lời bằng văn bản | Người đứng đầu đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội | 01 ngày |
| Bước 4 | Nhận xét bằng văn bản về quá trình thực hành, năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành, tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội | Người hướng dẫn thực hành | 02 ngày |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Bước 5 | Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội | Người đứng đầu đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội | 05 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 10 ngày làm việc |

2. Quy trình giải quyết TTHC: “ Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội ” - Mã TTHC: 1.012991

Quy trình số: BTXH.1.012991

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|------------------|--|--|--|
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | - Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. - Trong trường hợp không đủ điều kiện, không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | Bộ phận chuyên môn phụ trách | 5,5 ngày |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Bước 4 | Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh | Chuyên viên phụ trách phối hợp với Văn thư Sở LĐTBXH | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 07 ngày làm việc |

3. Quy trình giải quyết TTHC: “ Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội ” - Mã TTHC: 1.012992

Quy trình số: BTXH.1.012992

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|-------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | - Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. | Bộ phận chuyên môn phụ trách | 3,5 ngày |

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | - Trong trường hợp không đủ điều kiện không quá 02 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | | |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại) | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh | Chuyên viên phụ trách phối hợp với Văn thư Sở LĐTBXH | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 05 ngày làm việc |

4. Quy trình giải quyết TTHC: “ Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài ” - Mã TTHC: 1.012993

Quy trình số: BTXH.1.012993

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày |
| Bước 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài. - Trong trường hợp không đủ điều kiện không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. | Bộ phận chuyên môn phụ trách | 5,5 ngày |
| Bước 3 | Xem xét, ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày |
| Bước 4 | Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh | Chuyên viên phụ trách phối hợp với Văn thư Sở LĐTBXH | 0,5 ngày |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TBXH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 07 ngày làm việc |