



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG**

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

Số: 1758/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 13 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc 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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4
năm 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 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 1632/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 2458/TTr-SLĐTBXH ngày 04 tháng 12 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 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 (chi tiết tại Phụ lục kèm
theo).

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với
đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin căn cứ quy trình nội bộ giải quyết

thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

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 1758 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND 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. - Trong trường hợp không đủ điều kiện không quá 02 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	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)
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	- 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
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