

Số: 2699 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 06 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v 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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

*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-P 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ 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
Văn phòng Chính phủ về 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;*

*Căn cứ Nghị định số 2578/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của Chủ tịch
UBND tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở
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 131/TTr-SLĐTBXH ngày 27/11/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội.*

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 (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

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

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /12/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

TT	Tên TTHC
1	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội
2	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
3	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
4	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

- Mã số TTHC: 1.012990.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Hồ sơ (1 bộ) gồm: <ul style="list-style-type: none"> (1) Giấy đề nghị thực hành (theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP); (2) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng chuyên môn. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng chuyên môn	Viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành, dự thảo Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ). (Theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP). 	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành. - Dự thảo Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ).

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị.	04 giờ	
Bước 3	Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành (hoặc văn bản trả lời).	04 giờ	Quyết định tiếp nhận người thực hành và phân công người hướng dẫn thực hành (thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở)
Bước 4	Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Viên chức (người hướng dẫn thực hành)	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 và đề nghị lãnh đạo đơn vị cấp giấy xác nhận.	12 giờ (kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành)	Văn bản nhận xét và đề nghị lãnh đạo đơn vị cấp giấy xác nhận.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị ký Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	04 giờ	Dự thảo giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (gửi kèm văn bản nhận xét của người hướng dẫn) (theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).
		Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	32 giờ	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Viên chức	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận.	04 giờ	

Bước 6	Cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
--------	---	-----------------------------	---	--------	--

2. Thủ tục Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

- Mã số TTHC: 1.012991.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Hồ sơ (1 bộ) gồm: <ol style="list-style-type: none"> (1) Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội; (2) Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật; (3) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng; (4) Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng Bảo trợ xã hội.		
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP), hoặc Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ), gửi lãnh đạo phòng phê duyệt.	32 giờ	- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP), hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ).
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (hoặc văn bản trả lời).	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội; hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	

3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

- Mã số TTHC: 1.012992.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Hồ sơ (1 bộ) gồm: (1) Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP); (2) Bản chính giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin; (3) Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định tại điểm b khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP; (4) Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ; (5) Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn.</p> <p>- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp</p>	04 giờ	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

			hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng Bảo trợ xã hội.		
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại), hoặc Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ).	16 giờ	- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại), hoặc Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ).
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở.	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội cấp lại (hoặc văn bản trả lời).	08 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại).
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại) hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân.	04 giờ	

4. Thủ tục 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 số TTHC: 1.012993.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; Hồ sơ (1 bộ) bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> (1) Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP); (2) Giấy phép hành nghề công tác xã hội đã được cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Phòng Bảo trợ xã hội. 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Tham mưu dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề, hoặc Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ). 	32 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ).
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	04 giờ	

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (hoặc văn bản trả lời).	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh.	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội; hoặc văn bản trả lời.
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	