

Số: 2394/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 2 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh
trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 việc 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 64/TTr-SLĐTBXH ngày 21/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 Quy trình nội bộ giải quyết 03 thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông: trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này xây dựng mới quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động – Thương binh và Xã hội; Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

PHỤ LỤC
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2394/QĐ-UBND ngày 2 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Lĩnh vực/ Thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	4
2	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	5
3	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	7

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới (BTXH-TE-BĐG) thuộc Sở LĐTB&XH xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ. 	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC)</p>	<p>0,25 ngày</p>
Bước 2	<p>Nhận hồ sơ TTHC. Phân công cán bộ xem xét hồ sơ TTHC.</p>	<p>Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	<p>0,25 ngày</p>
Bước 3	<p>Xem xét hồ sơ TTHC, xác định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trường hợp 1. Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, trả lời cho Người đề nghị biết, nêu rõ lý do theo quy định. * <i>Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i> - Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG phân công nghiên cứu, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo quy định. * <i>Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: Hồ sơ TTHC.</i> 	<p>Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p>	<p>1,0 ngày</p>

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Trưởng hợp 1	Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC. - Báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC cho người đề nghị biết và nêu rõ lý do theo quy định. * <i>Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i> 	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho người đề nghị. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Trưởng hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC. - Phân công nghiên cứu, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo quy định.. * <i>Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: Hồ sơ TTHC.</i> 	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ TTHC. - Đề xuất Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG nội dung giải quyết TTHC theo quy định. * <i>Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i> 	Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	3,0 ngày
Bước 6	- Duyệt đề xuất của Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động –	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	- Báo cáo, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. * <i>Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Thương binh và Xã hội	
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ¹ .	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	- Nhận Kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho người đề nghị.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở LĐTB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Tổng thời gian giải quyết			TH1: 3,0 ngày; TH2: 7,0 ngày.

¹ Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

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

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới (BTXH-TE-BĐG) thuộc Sở LĐTB&XH xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC)	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công cán bộ xem xét hồ sơ TTHC.	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, xác định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ TTHC: -Trường hợp 1. Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, trả lời cho Người đề nghị biết, nêu rõ lý do theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i> - Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG phân công nghiên cứu, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: Hồ sơ TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Trưởng hợp 1	Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC.	Trưởng phòng BTXH-	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<p>- Báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC cho người đề nghị biết và nêu rõ lý do theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i></p>	TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 5	<p>Phê duyệt Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</p>	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 6	<p>Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	Bộ phận Văn thư của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 7	<p>- Nhận Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC.</p> <p>- Thông báo, trả kết quả cho người đề nghị.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Trưởng hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC.</p> <p>- Phân công nghiên cứu, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo quy định..</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: Hồ sơ TTHC.</i></p>	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 5	<p>- Nghiên cứu hồ sơ TTHC.</p> <p>- Đề xuất Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG nội dung giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	2,0 ngày
Bước 6	<p>- Duyệt đề xuất của Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Báo cáo, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p>	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>		
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ² .	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	- Nhận Kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho người đề nghị.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở LĐTB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Tổng thời gian giải quyết			TH1: 2,0 ngày; TH2: 5,0 ngày.

² Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

3. 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.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em – Bình đẳng giới (BTXH-TE-BĐG) thuộc Sở LĐTB&XH xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC)	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công cán bộ xem xét hồ sơ TTHC.	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, xác định tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ TTHC: - Trường hợp 1. Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, trả lời cho Người đề nghị biết, nêu rõ lý do theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i> - Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG phân công nghiên cứu, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: Hồ sơ TTHC.</i>	Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Trưởng hợp 1	Kết quả xác định hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC.	Trưởng phòng BTXH-	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<p>- Báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC cho người đề nghị biết và nêu rõ lý do theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i></p>	TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 5	Phê duyệt Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 7	<p>- Nhận Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC.</p> <p>- Thông báo, trả kết quả cho người đề nghị.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Trưởng hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 4	<p>- Duyệt kết quả xác định tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ TTHC.</p> <p>- Phân công nghiên cứu, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo quy định..</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: Hồ sơ TTHC.</i></p>	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	<p>- Nghiên cứu hồ sơ TTHC.</p> <p>- Đề xuất Lãnh đạo phòng BTXH-TE-BĐG nội dung giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	3,0 ngày
Bước 6	<p>- Duyệt đề xuất của Cán bộ, công chức phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Báo cáo, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p>	Trưởng phòng BTXH-TE-BĐG, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>		
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC ³ .	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 9	- Nhận Kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho người đề nghị.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở LĐTB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC	
Tổng thời gian giải quyết			TH1: 3,0 ngày; TH2: 7,0 ngày.

³ Kết quả giải quyết TTHC: Giấy đăng ký hành nghề công tác xã hội.

Phần III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DVT: ngày làm việc;
QTNB: Quy trình nội bộ;
DM TTHC: Danh mục Thủ tục hành chính.

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện theo công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện theo QTNB
1	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 18/11/2024	7,0 ngày	TH1: 3,0 ngày TH2: 7,0 ngày
2	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 18/11/2024	5,0 ngày	TH1: 2,0 ngày TH2: 5,0 ngày
3	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 18/11/2024	7,0 ngày	TH1: 3,0 ngày TH2: 7,0 ngày