

Số: 2231 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 09 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

Tiếp theo Quyết định số 2115/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên (có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC (Sở TT&TT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. ✓



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2231 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01 áp dụng đối với thủ tục:

- Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội;
- Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Trường hợp không đồng ý Sở Lao động - TB&XH trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 07 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02 áp dụng đối với thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	chuyên môn		hành nghề công tác xã hội
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Trường hợp không đồng ý Sở Lao động - TB&XH trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 05 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và dự thảo Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	Cán bộ được giao tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 2	Duyệt Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	Người đứng đầu của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành
Bước 3	Nhận xét bằng văn bản về quá trình thực hành của người thực hành sau khi kết thúc thời gian thực hành và đề nghị cấp giấy xác nhận thực hành	Cán bộ được giao hướng dẫn thực hành	02 ngày làm việc	Văn bản nhận xét quá trình thực hành
Bước 4	Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Cán bộ được giao xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội
Bước 5	Phê duyệt Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Người đứng đầu của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu và trả kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. - Trường hợp không tiếp nhận thì trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 10 ngày làm việc (Không bao gồm thời gian thực hành của người thực hành)				