

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Kạn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 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 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 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 tỉnh Bắc Kạn.

### 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 quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Kạn (chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Giao 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 thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Thu Trang**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
1	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	4-9
2	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	10
3	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	11
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	12

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

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

#### 1.1. Trường hợp thực hiện tại Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công viên chức xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Xem xét, kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo. - Xây dựng dự thảo quyết định phân công người hướng dẫn thực hành hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do ( <i>thực hiện trong thời gian 01 ngày làm việc</i> ) trình lãnh đạo đơn vị.	Viên chức Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp được phân công	03 ngày
Bước 4	- Ký duyệt văn bản trả lời từ chối, chuyển văn thư ban hành. (Chuyển bước 9) - Ký duyệt quyết định phân công người hướng dẫn thực hành, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	1/4 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển viên chức được phân công hướng dẫn thực hành.	Văn thư Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	1/4 ngày
Bước 6	Thực hành công tác xã hội theo quy định.	Tạo nút tạm dừng	- 12 tháng <sup>1</sup> ; - 9 tháng <sup>2</sup> ; - 6 tháng <sup>3</sup>
Bước 7	- Kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành: + Xây dựng dự thảo 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. + Xây dựng dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	Viên chức Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp được phân công hướng dẫn thực hành	02 ngày

<sup>1</sup> Đối với trình độ đại học trở lên

<sup>2</sup> Đối với trình độ cao đẳng

<sup>3</sup> Đối với trình độ trung cấp

Bước 8	Xem xét văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp	3,5 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa.	Văn thư Cơ sở Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## 1.2. Trường hợp thực hiện tại Cơ sở Cai nghiện ma túy

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Cơ sở Cai nghiện ma túy xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công viên chức xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Cơ sở Cai nghiện ma túy	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Xem xét, kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo. - Xây dựng dự thảo quyết định phân công người hướng dẫn thực hành hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do ( <i>thực hiện trong thời gian 01 ngày làm việc</i> ) trình lãnh đạo đơn vị.	Viên chức Cơ sở Cai nghiện ma túy được phân công	03 ngày
Bước 4	- Ký duyệt văn bản trả lời từ chối, chuyển văn thư ban hành. (Chuyển bước 9) - Ký duyệt quyết định phân công người hướng dẫn thực hành, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Cơ sở Cai nghiện ma túy	1/4 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển viên chức được phân công hướng dẫn thực hành.	Văn thư Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh	1/4 ngày
Bước 6	Thực hành công tác xã hội theo quy định.	Tạo nút tạm dừng	- 12 tháng <sup>4</sup> ; - 9 tháng <sup>5</sup> ; - 6 tháng <sup>6</sup>
Bước 7	- Kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành: + Xây dựng dự thảo 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. + Xây dựng dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	Viên chức Cơ sở Cai nghiện ma túy được phân công hướng dẫn thực hành	02 ngày

<sup>4</sup> Đối với trình độ đại học trở lên

<sup>5</sup> Đối với trình độ cao đẳng

<sup>6</sup> Đối với trình độ trung cấp

Bước 8	Xem xét văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Cơ sở Cai nghiện ma túy	3,5 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa.	Văn thư Cơ sở Cai nghiện ma túy tỉnh	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

### 1.3. Trường hợp thực hiện tại Trung tâm Điều dưỡng người có công

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng người có công xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công viên chức xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng người có công	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Xem xét, kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo. - Xây dựng dự thảo quyết định phân công người hướng dẫn thực hành hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do ( <i>thực hiện trong thời gian 01 ngày làm việc</i> ) trình lãnh đạo đơn vị, cơ sở.	Viên chức Trung tâm Điều dưỡng người có công được phân công thực hiện	03 ngày
Bước 4	- Ký duyệt văn bản trả lời từ chối, chuyển văn thư ban hành. (Chuyển bước 9) - Ký duyệt quyết định phân công người hướng dẫn thực hành, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng người có công	1/4 ngày
Bước 5	Phát hành văn bản theo quy định, chuyên viên chức được phân công hướng dẫn thực hành.	Văn thư Trung tâm Điều dưỡng người có công	1/4 ngày
Bước 6	Thực hành công tác xã hội theo quy định.	Tạo nút tạm dừng	- 12 tháng <sup>7</sup> ; - 9 tháng <sup>8</sup> ; - 6 tháng <sup>9</sup>
Bước 7	- Kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành: + Xây dựng dự thảo 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. + Xây dựng dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	Viên chức Trung tâm Điều dưỡng người có công được phân công hướng dẫn thực hành	02 ngày

<sup>7</sup> Đối với trình độ đại học trở lên

<sup>8</sup> Đối với trình độ cao đẳng

<sup>9</sup> Đối với trình độ trung cấp



Bước 8	Xem xét văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng người có công	3,5 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa.	Văn thư Trung tâm Điều dưỡng người có công	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo (BTXH&GN) xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo.	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Xem xét, kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo. - Xây dựng dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc), trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng BTXH&GN được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo (BTXH&GN) xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Xem xét, kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo - Xây dựng dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc), trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng BTXH&GN được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo (BTXH&GN) xử lý hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ: - Xem xét, kiểm tra, thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo - Xây dựng dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản trả lời từ chối và nêu rõ lý do (trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc), trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng BTXH&GN được giao xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội và Giảm nghèo	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến bộ phận một cửa.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>