ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1340/QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 05 tháng 12 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1277/QĐ-UBND ngày 20/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

(có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

1.1. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của đơn vị và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. **Thời gian hoàn thành trong 02 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.**

1.2. Hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định. **Thời gian hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.**

1.3. Sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác (e-Form); số hóa, tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông:

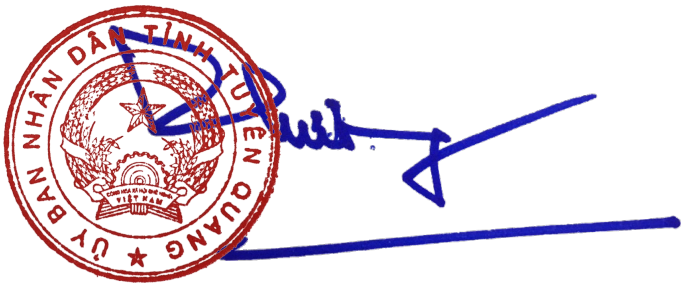
2.1. Đảm bảo về kỹ thuật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chỉ đạo Viễn thông Tuyên Quang cử cán bộ kỹ thuật thường xuyên hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định này.

2.2. Kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những vướng mắc hoặc đề xuất giải pháp khắc phục, nâng cao tỷ lệ số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tái sử dụng thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính (nếu có).

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; Thủ trưởng Ban, ngành và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Hoàng Việt Phương

Nơi nhận:
- VPCP - Cục KSTTHC (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, THCBKSM.

04 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số:1340/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Quy trình số 01-BTXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI (mã TTHC: 1.012990)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trực tiếp tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo đơn vị	1,5 ngày làm việc	Cán bộ chuyên môn
Bước 3	Xem xét, ra Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	01 ngày làm việc	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành
Bước 4	Người hướng dẫn thực hành có văn bản nhận xét người thực hành *(Sau khi kết thúc thời gian thực hành)*	02 ngày làm việc	Cán bộ được phân công hướng dẫn thực hành
Bước 5	Trình lãnh đạo đơn vị cấp giấy chứng nhận quá trình thực hành Công tác xã hội	02 ngày làm việc	Cán bộ chuyên môn

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 6	Xem xét, ký giấy chứng nhận quá trình thực hành Công tác xã hội	01 ngày làm việc	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành
Bước 7	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành
07 bước		**08 ngày làm việc** [1]	

[1] Cắt giảm từ 10 ngày làm việc còn 08 ngày làm việc.

Quy trình số 02-BTXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP (MỚI) GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI (mã TTHC: 1.012991)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - Thương binh và xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc	Trưởng phòng
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Chuyên viên
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	01 ngày làm việc	Trưởng phòng
Bước 5	Xem xét, ký giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - Thương binh và xã hội)
06 bước		**06 ngày làm việc** [2]	

[2] Cắt giảm từ 07 ngày làm việc còn 06 ngày làm việc.

Quy trình số 03-BTXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI (mã TTHC: 1.012992)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - Thương binh và xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Chuyên viên
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng
Bước 5	Xem xét, ký giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - Thương binh và xã hội)
06 bước		**04 ngày làm việc**[3]	

[3] Cắt giảm từ 05 ngày làm việc còn 04 ngày làm việc.

Quy trình số 04-BTXH

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT 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 TTHC: 1.012993)

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	**Nội dung các bước thực hiện**	**Thời gian thực hiện** (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	**Bộ phận giải quyết**
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - Thương binh và xã hội)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng
Bước 3	Thẩm định và xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Chuyên viên
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở ký duyệt	01 ngày làm việc	Trưởng phòng
Bước 5	Xem xét, ký giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động - Thương binh và xã hội)
06 bước		**06 ngày làm việc**[4]	

[4] Cắt giảm từ 07 ngày làm việc còn 06 ngày làm việc./.