

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 11 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội
Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ
Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Cán bộ được phân công tiếp nhận hướng dẫn người thực hành	1. Bộ phận tiếp nhận tiếp nhận cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét	40 giờ	Mẫu 03, 04, 05

Bước 2	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Trưởng phòng được phân công tiếp nhận hướng dẫn người thực hành	- Xem xét trình giám đốc phê duyệt	16 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 3	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	16 giờ	Mẫu 03, 04, 05
Bước 4	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Văn thư	- Đóng dấu, lưu văn bản	08 giờ	
Bước 5	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Cán bộ được phân công tiếp nhận hướng dẫn người thực hành	Thông báo và Trả kết quả thực hành.	Không quy định thời gian	

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 07
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu 06
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu 06

Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 06
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 06
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ
Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 08
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 06
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 06

Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 06
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu 06
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 07
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu 06

		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu 06
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu 06
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ	Mẫu 06
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	