

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LONG AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13459 /QĐ-UBND

Long An, ngày 24 tháng 12 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành 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 Long An**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN**

*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 việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực*

*bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 7333/TTr-SLĐTBXH ngày 28/11/2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 04 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*kèm theo 25 trang phụ lục*).

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

1. Sở Lao động- Thương binh và Xã hội cập nhật nội dung TTHC theo Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố; chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

2. Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT UBND tỉnh;
- TTCNTT&TT;
- VNPT Long An;
- TT. PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT, Âu.



**CHỦ TỊCH**



  
**Nguyễn Văn Út**

**DANH MỤC, NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH  
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 LONG AN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13459 /QĐ-UBND ngày 24 /12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

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

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 04 TTHC**

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
<b>A</b>	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 04 TTHC</b>									
<b>I</b>	<b>TTHC CẤP TỈNH: 04 TTHC</b>									
1	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	1.012990	10 ngày làm việc	Không	Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	x	x		- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội. - Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2024 của Bộ LĐTBXH.
2	Cấp (mới) giấy	1.012991	07 ngày	Không	Trung	Sở Lao động	x	x	x	- Nghị định số

	chúng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội		làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định		tâm Phục vụ HCC tỉnh	- Thương binh và Xã hội				110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội. - Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2024 của Bộ LĐTBXH.
3	Cấp lại giấy chúng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	1.012992	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	x	x	x	- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội. - Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2024 của Bộ LĐTBXH.
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	1.012993	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	x	x	x	- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội. - Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2024 của Bộ LĐTBXH.

## PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 04 TTHC

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 04 TTHC

##### 1. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (1.012990)

###### a) Trình tự thực hiện

\* **Bước 1:** Người thực hành phải nộp giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP) và nộp bản sao, xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan với đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành (thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

\* **Bước 2:** Người đứng đầu của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội có trách nhiệm tiếp nhận người thực hành trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp không tiếp nhận người thực hành công tác xã hội thì trong thời gian 01 ngày làm việc người đứng đầu của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

\* **Bước 3:** Người đứng đầu đơn vị, cơ sở ra quyết định phân công người hướng dẫn thực hành theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP. Thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

\* **Bước 4:** Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian thực hành, người hướng dẫn thực hành phải có 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 và đề nghị người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp giấy xác nhận quá trình thực hành. Người hướng dẫn thực hành chịu trách nhiệm trong trường hợp người thực hành gây sai sót chuyên môn trong quá trình thực hành, gây ảnh hưởng đến sức khỏe, quyền lợi của đối tượng do lỗi của người hướng dẫn thực hành.

\* **Bước 5:** Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành, người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội hoặc qua bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	
2	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu)	X

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người thực hành công tác xã hội.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Việc thực hành phải phù hợp với văn bằng chuyên môn được cấp;
- Thực hiện tại các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành;
- Thời gian thực hành đối với trình độ đại học trở lên từ đủ 12 tháng, trình độ cao đẳng từ đủ 09 tháng, trình độ trung cấp từ đủ 06 tháng tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội;

- Người hướng dẫn thực hành phải đáp ứng các điều kiện: Có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung, lĩnh vực thực hành công tác xã hội; có thời gian làm việc tại đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội từ 3 năm trở lên; có trình độ đào tạo tương đương hoặc cao hơn người thực hành.

- Một người hướng dẫn thực hành chỉ được hướng dẫn tối đa 5 người thực hành trong cùng một thời điểm.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....<sup>1</sup>...., ngày.... tháng... năm ....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội**

*(Những nội dung cơ bản)*

Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu<sup>3</sup>: .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Văn bằng chuyên môn: <sup>4</sup> .....

Nội dung đăng ký thực hành: .....

Thời gian đăng ký thực hành: .....

Để có đủ điều kiện được cấp hành nghề công tác xã hội, tôi đề nghị cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành cung cấp dịch vụ công tác xã hội tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của pháp luật về việc thực hành công tác xã hội và các quy định khác có liên quan của cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN<sup>5</sup>**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

---

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Chức danh người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, nơi đề nghị đăng ký thực hành.

<sup>3</sup> Ghi một trong các thông tin số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

<sup>4</sup> Ghi theo quy định của cơ sở đào tạo cấp văn bằng.

<sup>5</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

## 2. Cấp mới giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (1.012991)

### a) Trình tự thực hiện

\* **Bước 1:** Người đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh) trên địa bàn có trụ sở của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi người đăng ký hành nghề công tác xã hội làm việc, người hành nghề công tác xã hội độc lập.

\* **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP); trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm công bố, công khai danh sách người hành nghề công tác xã hội trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc qua bưu chính công ích.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

#### \* Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	
2	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội	x
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo	x

	quy định của pháp luật	
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng	X
5	Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ	

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI**

*(Những nội dung cơ bản)*

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố .....

1. Họ và tên người hành nghề (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Giới tính: ..... Ngày sinh: ...../...../..... Số điện thoại: .....

Email: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy phép hành nghề (*ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề*) .....

.....

2. Hình thức đăng ký hành nghề: (*tích x vào một hoặc 2 ô* )

- Hành nghề độc lập:

- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: .....

- Đại diện: Ông (bà) .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại cơ quan: .....

- Email: .....

4. Nội dung hành nghề (*Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau*):

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng:

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật, .....):

- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy:
- Đào tạo công tác xã hội:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật:

5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: *(ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này)*

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

....., ngày .... tháng.... năm ...

**Người đăng ký hành nghề công tác xã hội<sup>1</sup>**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

### 3. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (1.012992)

#### a) Trình tự thực hiện

\* **Bước 1:** Người đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). Người hành nghề công tác xã hội phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề trước ít nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết hạn.

\* **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội phải cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc qua bưu chính công ích.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

##### \* Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	
2	Bản chính giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin	X
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định tại điểm b khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP	X
4	Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ	

5	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn	x
---	--	---

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại).

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội được cấp lại đối với một trong các trường hợp sau đây:

+ Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội bị mất hoặc hư hỏng.

+ Thay đổi thông tin hoặc có sai sót thông tin quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP (gồm: (i) Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số định danh cá nhân hoặc số căn cước, số hộ chiếu; (ii) Nội dung hành nghề công tác xã hội; (iii) Thời hạn của giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội).

+ Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn (thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội là 5 năm).

- Người hành nghề công tác xã hội phải thực hiện thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề trước ít nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết hạn.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội**  
*(Những nội dung cơ bản)*

Kính gửi: .....<sup>1</sup> .....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa chỉ cư trú: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu<sup>2</sup> ..... Ngày cấp .....

Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Nội dung hành nghề công tác xã hội: .....

Nội dung thay đổi thông tin hành nghề công tác xã hội (nếu có):.....

.....

Số giấy phép hành nghề đã được cấp: ..... Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Lý do xin cấp lại<sup>3</sup>:

1. Do bị mất

2. Do bị hư hỏng

3. Do thay đổi nội dung hành nghề. Hồ sơ gửi kèm: Bản sao văn bản, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi

4. Do thay đổi thông tin

5. Do giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết thời hạn

6. Do sai sót thông tin giấy phép hành nghề

Tôi xin gửi kèm 02 ảnh màu (nền trắng) 04 cm x 06 cm và các tài liệu kèm theo theo quy định của pháp luật về cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, cấp lại giấy phép hành nghề công tác xã hội cho tôi.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN<sup>4</sup>**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

<sup>1</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

<sup>2</sup> Ghi một trong các thông tin về số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

<sup>3</sup> Đánh dấu x vào ô vuông tương ứng với lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề.

<sup>4</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.



#### 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 (1.012993)

##### a) Trình tự thực hiện

\* **Bước 1:** Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh) trên địa bàn có trụ sở của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi người đăng ký hành nghề công tác xã hội làm việc, người hành nghề công tác xã hội độc lập.

\* **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP); trường hợp không đủ điều kiện thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc qua bưu chính công ích.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

###### \* Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	
2	Giấy phép hành nghề công tác xã hội đã được cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam	x

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có giấy phép hành nghề công tác xã hội còn hiệu lực do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp được thừa nhận theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là bên ký kết.

Trừ những trường hợp sau đây thì không cần thực hiện thủ tục đăng ký hành nghề công tác xã hội: Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã có giấy phép hành nghề công tác xã hội do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp thực hiện công tác xã hội tại Việt Nam cho đối tượng theo đợt, hợp tác đào tạo và thực hành công tác xã hội hoặc chuyển giao kỹ thuật chuyên môn trong thực hành công tác xã hội.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI**

*(Những nội dung cơ bản)*

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố .....

1. Họ và tên người hành nghề (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Giới tính: ..... Ngày sinh: ...../...../..... Số điện thoại: .....

Email: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy phép hành nghề (*ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề*) .....

.....

2. Hình thức đăng ký hành nghề: (*tích x vào một hoặc 2 ô* )

- Hành nghề độc lập:

- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: .....

- Đại diện: Ông (bà) .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại cơ quan: .....

- Email: .....

4. Nội dung hành nghề (*Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau*):

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng:

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật, .....):

- Công tác xã hội đối với người nghiện ma túy:
- Đào tạo công tác xã hội:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực y tế:
- Công tác xã hội trong lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật:

5. Hồ sơ kèm theo Tờ khai đăng ký hành nghề: *(ghi theo thành phần hồ sơ được quy định tại Nghị định này)*

Tôi xin gửi Tờ khai này kèm theo Hồ sơ được quy định tại Nghị định về công tác xã hội. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam kết tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công tác xã hội, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của công tác xã hội do pháp luật quy định.

....., ngày .... tháng.... năm ...

**Người đăng ký hành nghề công tác xã hội<sup>1</sup>**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

---

<sup>1</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

### PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 04 TTHC

##### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 04 TTHC

##### 1. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (1.012990)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên đơn vị nhận hồ sơ, đồng thời in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo đơn vị xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo đơn vị phân công nhân viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02 giờ làm việc
Bước 3	Nhân viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo ban hành Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	Nhân viên thụ lý hồ sơ đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội xem xét, ký Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Người hướng dẫn thực hành đánh giá nhận xét người thực hành và đề nghị người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp giấy xác nhận quá trình thực hành	Người hướng dẫn thực hành đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp giấy xác nhận quá trình thực hành	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	04 ngày

	vụ công tác xã hội xem xét cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	làm việc
Bước 7	Nhận kết quả và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, nhân bản; chuyển kết quả đến Bộ phận 1 cửa	Nhân viên thụ lý hồ sơ đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại đơn vị trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

## 2. Cấp mới giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (1.012991)

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, số hóa hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PCHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	02 giờ làm việc
Bước 4	<p>Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời cho người nộp hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý công tác xã hội	04 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt, chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản,	Văn thư	04 giờ

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	đóng dấu, vào sổ. - Số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ và cán bộ đầu mối để chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Văn phòng Sở	làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>07 ngày làm việc</b>	



**3. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội  
(1.012992)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, số hóa hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PCHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	02 giờ làm việc
Bước 4	<p>Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời cho người nộp hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý công tác xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt, chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 7	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. - Số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ và cán bộ đầu mối để chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>05 ngày làm việc</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 (1.012993)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, số hóa hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul>	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Lao động, Thương binh và Xã hội giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PCHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	02 giờ làm việc
Bước 4	<p>Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản trả lời cho người nộp hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển toàn bộ hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý công tác xã hội	04 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt, chuyển hồ sơ cho bộ phận văn thư.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 7	<p>Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ.</p> <p>- Số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ và cán bộ đầu mối để chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh.</p>	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	<p>- Nhận kết quả giấy.</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>07 ngày làm việc</b>	