

Số: 1478 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 05 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội mới ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 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 178/TTr-SLĐTBXH ngày 26 tháng 11 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính mới ban hành hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông (có Danh mục đính kèm).

#### **Điều 2.**

- Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Viễn thông Đắk Nông công khai, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC về hệ thống thông tin giải quyết của tỉnh, đồng thời niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Trung tâm Hành chính công theo quy định.

- Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện

đối với TTHC kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông.

- Giao UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa niêm yết công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Sib*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Tôn Thị Ngọc Hạnh*  
**Tôn Thị Ngọc Hạnh**



PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1478 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

TT	Mã/Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
01	1.012990 Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	<b>1. Thành phần hồ sơ:</b> - Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP); - Văn bản, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu). <b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ	<b>1. Trình tự thực hiện</b> <b>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</b> Người thực hành chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gửi đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành. <b>Bước 2. Xử lý hồ sơ</b> <b>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</b> Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, 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. <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> - 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. - 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.	- Nộp hồ sơ trực tiếp; - Qua bưu chính công ích.	Không quy định	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

TT	Mã/Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p><b>2. Thời gian giải quyết:</b> 10 ngày làm việc.</p>			
02	<b>1.012991</b> Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	<b>1. Thành phần hồ sơ:</b> - 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);	<b>1. Trình tự thực hiện</b> <b>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</b> Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến theo địa chỉ: <i>motcua.daknong.gov.vn</i> .	- Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ trực tuyến; - Qua bưu chính công ích.	Không quy định	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.



TT	Mã/Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		<p>- Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội;</p> <p>- 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 quy định của pháp luật;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	<p><b>Bước 2. Xử lý hồ sơ</b></p> <p>- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</b> Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Trong thời hạn 6,5 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). Đồng thời đề nghị 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 công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Bước 3. Trả kết quả</b></p> <p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở hoặc theo đường bưu điện (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).</p> <p><b>2. Thời gian giải quyết</b> Tổng thời gian: 07 ngày làm việc. Trong đó:</p>			

TT	Mã/Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,5 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 6,5 ngày.			
03	1.012992 Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	<b>1. Thành phần hồ sơ:</b> - 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); - 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; - 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; - 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;	<b>1. Trình tự thực hiện</b> <b>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</b> Trước ít nhất 15 ngày làm việc trước thời điểm giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hết hạn người đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến theo địa chỉ: <a href="http://motcua.daknong.gov.vn">motcua.daknong.gov.vn</a> . <b>Bước 2. Xử lý hồ sơ</b> - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <b>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</b> Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do. <b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b> Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. <b>Bước 3. Trả kết quả</b>	- Nộp hồ sơ trực tiếp; - Nộp hồ sơ trực tuyến; - Qua bưu chính công ích.	Không quy định	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.



TT	Mã/Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		<p>- 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.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	<p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở hoặc theo đường bưu điện (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).</p> <p><b>2. Thời gian giải quyết</b>          Tổng thời gian: 05 ngày làm việc. Trong đó:          - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,5 ngày;          - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 4,5 ngày.</p>			
04	<p><b>1.012993</b>          Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài</p>	<p><b>1. Thành phần hồ sơ:</b>          - 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);          - 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.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ</p>	<p><b>1. Trình tự thực hiện</b>  <b>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</b>          Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp trực tuyến theo địa chỉ: <a href="http://motcua.daknong.gov.vn">motcua.daknong.gov.vn</a>.</p> <p><b>Bước 2. Xử lý hồ sơ</b>          - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</b>          Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lại hồ sơ kèm văn bản nêu rõ lý do.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</b></p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp;          - Nộp hồ sơ trực tuyến;          - Qua bưu chính công ích.</p>	<p>Không quy định</p>	<p>Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.</p>

TT	Mã/Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<p>Trong thời hạn 6,5 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.</p> <p><b>Bước 3. Trả kết quả</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Trả kết quả trực tiếp tại trụ sở hoặc theo đường bưu điện (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân).</li> </ul> <p><b>2. Thời gian giải quyết</b></p> <p>Tổng thời gian: 07 ngày làm việc. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,5 ngày;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 6,5 ngày.</li> </ul>			

**Tổng số: 04 TTHC ban hành mới**





## PHỤ LỤC II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐẮK NÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1478/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Tên và Mã thủ tục hành chính: (1.012991) Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội  
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Trung tâm Phục vụ hành chính công	B1	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"><li>Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li><li>Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li><li>Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li><li>Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li></ol>	04 giờ
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li><li>Xác minh (nếu có).</li><li>Niêm yết, công khai</li><li>Trình lãnh đạo phê duyệt</li></ul>	38 giờ

Handwritten mark at the bottom right corner.



Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
				+ Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội + Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo	
		Lãnh đạo phòng		Duyệt, trình lãnh đạo.	04 giờ
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
		Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	02 giờ
Trung tâm Phục vụ hành chính công	B3	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	CC, VC	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, công dân	





**2. Tên và Mã thủ tục hành chính: (1.012992) Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội**  
**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.**

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Trung tâm Phục vụ hành chính công	B1	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	02 giờ
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai - Trình lãnh đạo phê duyệt + Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội + Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo	26 giờ

*C. B.*

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình lãnh đạo.	02 giờ
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
		Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	02 giờ
Trung tâm Phục vụ hành chính công	B3	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	CC, VC	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, công dân	





**3. Tên và Mã thủ tục hành chính: (1.012993) 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: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.**

Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định
Trung tâm Phục vụ hành chính công	B1	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li><li>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li><li>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</li><li>4. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li></ol>	04 giờ
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	02 giờ
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li><li>- Xác minh (nếu có).</li><li>- Niêm yết, công khai</li><li>- Trình lãnh đạo phê duyệt</li></ul>	40 giờ

4/5



Cơ quan	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	
				+ Trường hợp đủ điều kiện: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội + Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo		
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình lãnh đạo.	04 giờ	
			Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ
			Văn thư	CC, VC	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	02 giờ
Trung tâm Phục vụ hành chính công	B3	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	CC, VC	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, công dân		