ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2238 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ 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 Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh tại Tờ trình số 186/TTr-SLĐTBXH ngày 19 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết 04 thủ tục hành chính (cấp tỉnh) mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tây Ninh *(Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính được công bố bằng file điện tử đính kèm theo Quyết định này trên hệ thống eGov).*

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc xây dựng và cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính gắn với mã thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Đồng thời, công khai và giải quyết các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông thẩm định các quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đã được cập nhật mã thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh để làm cơ sở trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này. Đồng thời, địa phương hóa và cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã công bố lên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính. Thông báo mã thủ tục hành chính mới cập nhật cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động -Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- P.KSTT, TTPVHC;
- Lưu: VT, VPUBND tỉnh.

(Hg)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Văn Thắng

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT		Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cấp thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	1.012990	Thủ tục cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Bảo trợ xã hội	Tỉnh	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội
2	1.012991	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Bảo trợ xã hội	Tỉnh	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội
3	1.012992	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Bảo trợ xã hội	Tỉnh	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội
4	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	Bảo trợ xã hội	Tỉnh	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội

PHẦN 2

NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

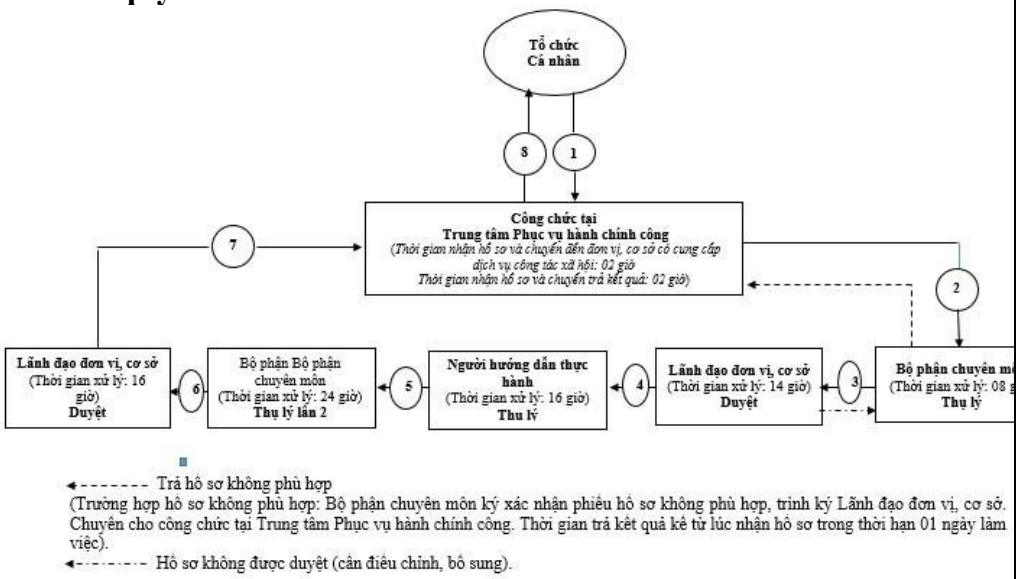
Mã thủ tục số: 01	1.012990
Tên thủ tục hành chính:	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (DVC trực tuyến một phần)
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Bảo trợ xã hội (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
Trình tự thực hiện:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định). ***Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:** **Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]** - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội thẩm định, giải quyết. **Bước 2: Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội [76 giờ làm việc]**

- Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo đơn vị, cơ sở phê duyệt.
- Lãnh đạo đơn vị, cơ sở phê duyệt quyết định phân công người hướng dẫn thực hành.
** Trường hợp không tiếp nhận người thực hành công tác xã hội thì trong thời gian 01 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*
- Người hướng dẫn thực hành 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 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 cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
- Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả bộ phận chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]
Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

* ***Ghi chú:*** Thời gian thực hiện thủ tục hành chính *không tính thời gian thực hành của học viên*

*** Sơ đồ quy trình**



CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 ngày làm việc	0	Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp phí/lệ phí tại Trung tâm

	(80 giờ)		Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Trực tuyến	10 ngày làm việc (80 giờ)	0	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Dịch vụ bưu chính	10 ngày làm việc (80 giờ)	0	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời hạn giải quyết là 10 ngày làm việc (80 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Thành phần hồ sơ			

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	Mẫu số 03	Bản chính: 01 Bản sao: 0
Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu)		Bản chính: 01 Bản sao: 01

Đối tượng thực hiện:	Người thực hành công tác xã hội
Cơ quan thực hiện:	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
Cơ quan có thẩm quyền:	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
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

Kết quả thực hiện

Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm
	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)	

Căn cứ pháp lý

Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành

Nghị định số 110/2024/NĐ-CP	Nghị định về công tác xã hội	30/8/2024	15/10/2024	Chính phủ
Yêu cầu, điều kiện thực hiện:		- 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.		
Thành phần hồ sơ lưu		- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ		
Thời gian lưu và nơi lưu		Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành		

Mẫu số 03

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

....[1]...., 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: …….[2]…….....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu[3]: .....

Ngày cấp …….. Nơi cấp: .....

Địa chỉ cư trú:.....

.....

Điện thoại: …… Email (nếu có): .....

Văn bằng chuyên môn: [4] .....

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[5]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

---

[1] Địa danh.
[2] 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.
[3] Ghi một trong các thông tin số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.
[4] Ghi theo quy định của cơ sở đào tạo cấp văn bằng.
[5] Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

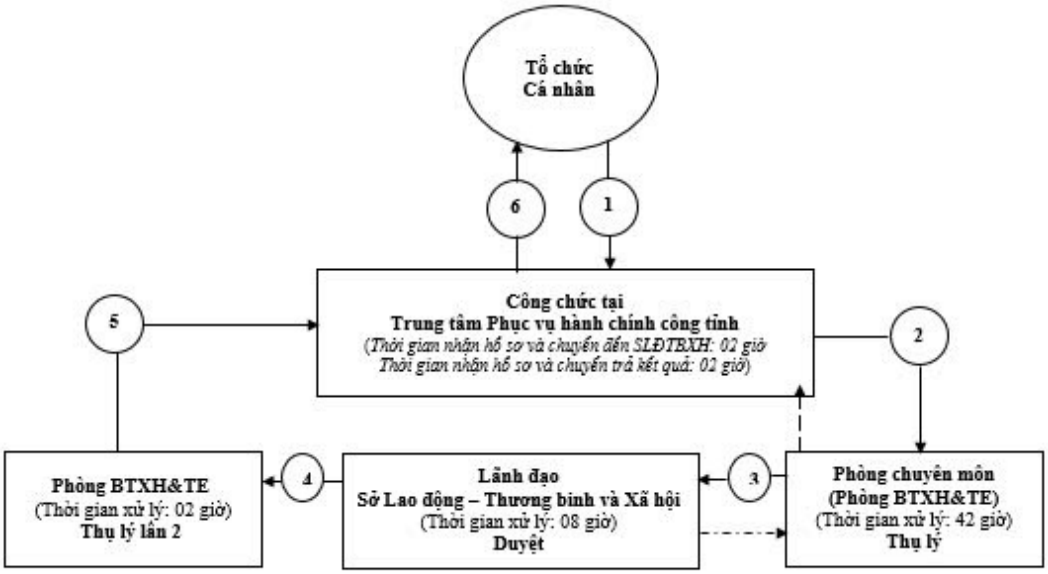
Mã thủ tục số: 02	1.012991
Tên thủ tục hành chính:	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (DVC trực tuyến toàn trình)
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Bảo trợ xã hội (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
Trình tự thực hiện:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định). ***Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:**

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]
- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:
+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.
+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội [52 giờ làm việc]
- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em có ý kiến.
- Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
- Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.
** 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.*

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]
Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

*** Sơ đồ quy trình**



◄-------- Trả hồ sơ không phù hợp
(Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Công chức Phòng chuyên môn ký xác nhận phiếu hồ sơ không phù hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho Công chức tạiTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thời gian trả kết quả kể từ lúc nhận hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc).
◄-------- Hồ sơ không được duyệt (cần điều chỉnh, bổ sung).

CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả

Trực tiếp	7 ngày làm việc (56 giờ)	0	Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp phí/lệ phí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. -Thời hạn giải quyết là 7 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Trực tuyến	7 ngày làm việc (56 giờ)	0	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Thời hạn giải quyết là 7 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Dịch vụ bưu chính	7 ngày làm việc (56 giờ)	0	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời hạn giải quyết là 7 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	**Mẫu đơn, tờ khai**	**Số lượng**
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)	Mẫu số 07	Bản chính: 01 Bản sao: 0

Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội		Bản chính: 01 Bản sao: 0
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		Bản chính: 0 Bản sao: 01
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		Bản chính: 01 Bản sao: 0
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		Bản chính: 01 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện:	Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập
Cơ quan thực hiện:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cơ quan có thẩm quyền:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

Kết quả thực hiện

Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm
	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	

Căn cứ pháp lý

Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
Nghị định số 110/2024/NĐ-CP	Nghị định về công tác xã hội	30/8/2024	15/10/2024	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	Không
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu số 07

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 tuý: □

- 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[1]

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

[1] Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.

Mã thủ tục số: 03	1.012992
Tên thủ tục hành chính:	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (DVC trực tuyến toàn trình)
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Bảo trợ xã hội (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
Trình tự thực hiện:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định). ***Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:** **Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]** - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:

+ Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.
+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội [36 giờ làm việc]

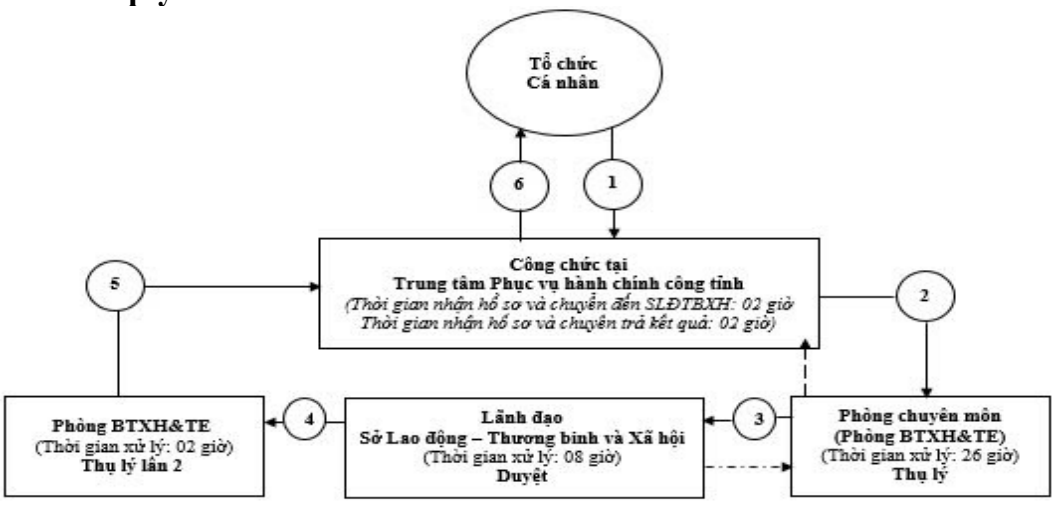
- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em có ý kiến.
- Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
- Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

** 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.*

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]

Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

*** Sơ đồ quy trình**



◄- - - - - - - Trả hồ sơ không phù hợp
(Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Công chức Phòng chuyên môn ký xác nhận phiếu hồ sơ không phù hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho Công chức tạiTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thời gian trả kết quả kể từ lúc nhận hồ sơ trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc).
◄- - - - - - - Hồ sơ không được duyệt (cần điều chỉnh, bổ sung).

CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	5 ngày làm việc (40 giờ)	0	Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp phí/lệ phí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung,

			Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. -Thời hạn giải quyết là 5 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Trực tuyến	5 ngày làm việc (40 giờ)	0	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Thời hạn giải quyết là 5 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Dịch vụ bưu chính	5 ngày làm việc (40 giờ)	0	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời hạn giải quyết là 5 ngày làm việc (40 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	**Mẫu đơn, tờ khai**	**Số lượng**
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)	Mẫu số 08	Bản chính: 01 Bản sao: 0
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 chính: 01 Bản sao: 0

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		Bản chính: 0 Bản sao: 01
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		Bản chính: 01 Bản sao: 0
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		Bản chính: 01 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện:	Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập
Cơ quan thực hiện:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cơ quan có thẩm quyền:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

Kết quả thực hiện

Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm
	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại)	

Căn cứ pháp lý

Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
Nghị định số 110/2024/NĐ-CP	Nghị định về công tác xã hội	30/8/2024	15/10/2024	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	- 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.
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu số 08

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: ……..[1]…….....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa chỉ cư trú: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu[2] …..…. 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[3]:

1. Do bị mất □

2. Do bị hư hỏng □

3. Do thay đổi nội dung hành nghề. Hồ sơ gửi kèm: Bản sao văn bằng, 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[4]
(Ký và ghi rõ họ, tên)

---

[1] Tên cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

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

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

[4] Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên

Mã thủ tục số: 04	1.012993
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 (DVC trực tuyến toàn trình)
Cấp thực hiện:	Cấp Tỉnh
Lĩnh vực:	Bảo trợ xã hội (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
Trình tự thực hiện:	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định). ***Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:** **Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]** - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội [52 giờ làm việc]

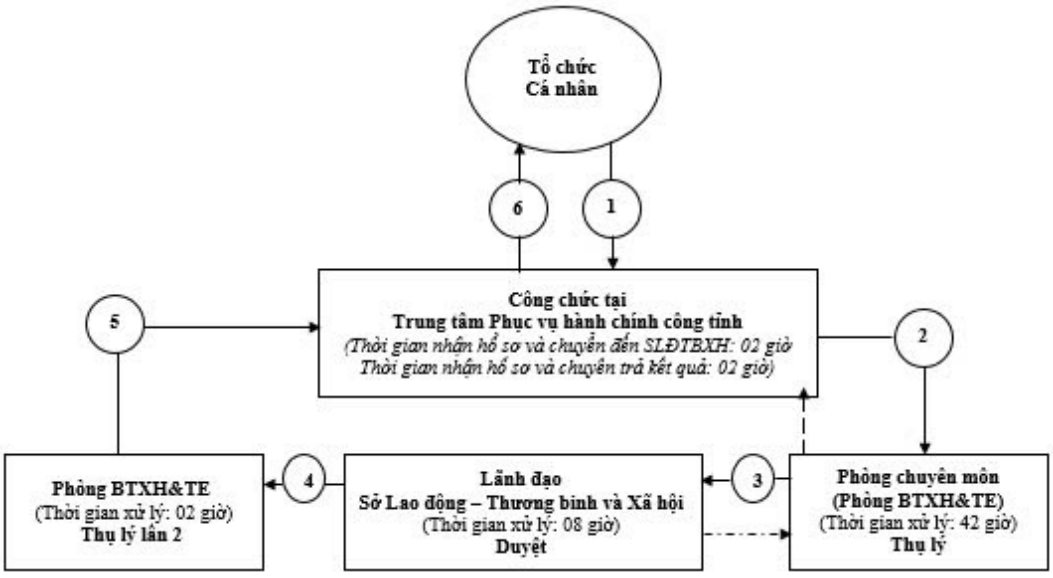
- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em có ý kiến.
- Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
- Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển trả cho nhân viên bưu điện để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

** 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.*

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]

Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.

*** Sơ đồ quy trình**



Trả hồ sơ không phù hợp

(Trường hợp hồ sơ không phù hợp: Công chức Phòng chuyên môn ký xác nhận phiếu hồ sơ không phù hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản trả lời, nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân. Chuyển cho Công chức tạiTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Thời gian trả kết quả kể từ lúc nhận hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc).

Hồ sơ không được duyệt (cần điều chỉnh, bổ sung).

CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	7 ngày làm việc (56 giờ)	0	Nộp hồ sơ trực tiếp và nộp phí/lệ phí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung,

			Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. -Thời hạn giải quyết là 7 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Trực tuyến	7 ngày làm việc (56 giờ)	0	- Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ + Ứng dụng Tây Ninh Smart + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo - Thời hạn giải quyết là 7 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Dịch vụ bưu chính	7 ngày làm việc (56 giờ)	0	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. - Thời hạn giải quyết là 7 ngày làm việc (56 giờ), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	**Mẫu đơn, tờ khai**	**Số lượng**
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)	Mẫu số 07	Bản chính: 01 Bản sao: 0
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		Bản chính: 01 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện:	Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Cơ quan thực hiện:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Cơ quan có thẩm quyền:	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

Kết quả thực hiện

Mã tài liệu	Tên kết quả	Tệp đính kèm
	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	

Căn cứ pháp lý

Số văn bản	Tên văn bản	Ngày văn bản	Ngày hiệu lực	Cơ quan ban hành
Nghị định số 110/2024/NĐ-CP	Nghị định về công tác xã hội	30/8/2024	15/10/2024	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện:	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.
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành

Mẫu số 07

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 tuý: □

- 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[1]

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

[1] Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.