

Số: 3145 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 26 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 6498/TTr-SLĐTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 04 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng 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 (Chi tiết có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giáo dục và Đào tạo, Y tế; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG**
(Kèm theo Quyết định số: 3145 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
1	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không định	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
2	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	07 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không định	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
3	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	05 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không định	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
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	07 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không định	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số: 3145 /QĐ-UBND
ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ tiếp nhận người thực, Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	Phòng chuyên môn liên quan	2,5 ngày làm việc
B3	Thực hiện thực hành	Người thực hành	12 tháng đối với trình độ đại học/9 tháng đối với trình độ cao đẳng/6 tháng đối với trình độ trung cấp
B4	Nhận xét bằng văn bản quá trình thực hành	Người hướng dẫn thực hành	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Đơn vị, cơ có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	4,5 ngày

B6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công </div>	Phòng chuyên môn liên quan	½ ngày
B7	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Trả kết quả </div>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

Người thực hành phải nộp giấy đề nghị thực hành và nộp bản sao, xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

- Công chức Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ phòng chuyên môn tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội thời gian ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng chuyên môn tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội báo cáo 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 2,5 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.

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

- Người thực hành thực hiện thực hành tại cơ sở liên quan đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội trong 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

- Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian 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.

- Trong thời gian 4,5 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.

- Trong thời hạn ½ ngày phòng chuyên môn tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả

c) Trả hồ sơ/kết quả

- Công chức Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Tên thủ tục: Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề CTXH	Phòng Bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân người đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng Sở chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Tên thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Phòng Bảo trợ xã hội	03 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho người đề nghị cấp giấy	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- 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 trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng Sở chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả cho người đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề hành nghề công tác xã hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề CTXH	Phòng Bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho người đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân người đề nghị đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký văn bản cấp đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng Sở chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả cho người đề nghị đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.