

Số: 1841/QĐ-UBND

An Giang, ngày 02 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1766/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố các thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại Tờ trình số 4235/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

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

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân 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;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VP. UBND tỉnh: LĐVP, TH;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Website tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ, THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1841/QĐ-UBND ngày 02/10/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

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

Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội hội hoặc qua bưu chính công ích	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, thủ tục cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Người thực hành công tác xã hội;
- Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- TT: Thông tư;
- QĐ: Quyết định;
- BLĐTBXH: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- TCCD: Tổ chức công dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- CTXH: Công tác xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý:
	- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội; - Quyết định số 1858/QĐ-BLĐTBXH 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
5.2	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.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).	x		
	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu)		x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: Từ 10 ngày làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Người thực hành công tác xã hội	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ và chuyển tiếp cho đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	TTPVHCC	Giờ hành chính	Sổ tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Người đứng đầu của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác	Đơn vị, cơ sở có cung cấp	3 ngày	Văn bản

	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.	dịch vụ công tác xã hội		
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	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Giờ hành chính	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP.
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	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	2 ngày	Văn bản
Bước 5	Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn	Đơn vị, cơ sở có cung cấp	5 ngày	Giấy xác nhận

	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	dịch vụ công tác xã hội		
Bước 6	Đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội chuyển trả kết quả cho bộ phận Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hoặc gửi bưu chính nếu người nộp có yêu cầu	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy xác nhận

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 03	Giấy đề nghị thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội
2	Mẫu số 04	Quyết định về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội
3	Mẫu số 05	Giấy xác nhận quá trình thực hành

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Giấy xác nhận quá trình thực hành
3	Các giấy tờ có liên quan khác
Hồ sơ được lưu tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội. Thời gian lưu không thời hạn.	

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 chiếu³:

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 ĐƠN⁵

(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.

...1...

...2...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...³........⁴....., ngày ... tháng ... năm**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội
(Những nội dung cơ bản)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CƠ SỞ⁵...Căn cứ⁶

Căn cứ Điều Nghị định về công tác xã hội;

Xét đơn đề nghị của⁷**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Tiếp nhận ông/bà⁸, sinh ngày...tháng...năm ..., Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu có văn bằng chuyên môn được thực hành tại khoa/phòng/bộ phận chuyên môn trong thời gian từ ngày....tháng... năm ... đến ngày....tháng... năm ...

Điều 2. Phân công ông/bà⁹, chịu trách nhiệm chính để hướng dẫn thực hành cho ông/bàtrong thời gian quy định tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các ông/bà có tên tại Điều 1, Điều 2 và¹⁰.... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CƠ SỞ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan chủ quản.² Tên đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.³ Chữ viết tắt của đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.⁴ Địa danh.⁵ Thủ trưởng đơn vị/cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.⁶ Căn cứ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành.⁷ Ghi rõ chức danh của người đứng đầu đơn vị hoặc bộ phận được giao đầu mối về hướng dẫn thực hành.⁸ Ghi rõ họ tên người đăng ký thực hành công tác xã hội.⁹ Ghi rõ họ tên người hướng dẫn thực hành công tác xã hội.¹⁰ Ghi cụ thể các cá nhân, đơn vị có liên quan (nếu cần).

Mẫu số 05

...¹...
 ...²...

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

Số: .../GXNTH - ...(ghi tên đơn
 vị, cơ sở hướng dẫn thực hành)

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH

.....³ xác nhận:

Ông/bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

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

Ngày cấp Nơi cấp:

Văn bằng chuyên môn:

Nội dung chuyên môn thực hành:

Đã hoàn thành và đạt yêu cầu về thực hành công tác xã hội
 tại:³... do⁴..... hướng dẫn, cụ thể:

1. Thời gian thực hành:⁵

2. Năng lực, trình độ chuyên môn, kỹ năng thực hành: ⁶

3. Đạo đức nghề nghiệp:⁷

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CƠ SỞ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

¹ Tên cơ quan chủ quản.

² Tên đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.

³ Tên đơn vị, cơ sở hướng dẫn thực hành công tác xã hội.

⁴ Họ và tên người hướng dẫn thực hành công tác xã hội.

⁵ Ghi cụ thể thời gian thực hành từ ngày tháng ...năm.... đến ngày.... thángnăm...

⁶ Nhận xét cụ thể về thực hiện năng lực, trình độ, kỹ năng thực hành công tác xã hội,

⁷ Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử, tuân thủ tiêu chuẩn đạo đức nghề công tác xã hội.

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
	Công nhận Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định quy trình, thủ tục cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập;

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- NĐ: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- TT: Thông tư;
- QĐ: Quyết định;
- BLĐTBXH: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- TCCD: Tổ chức công dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- CTXH: Công tác xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội; - Quyết định số 1858/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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);	x	
	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội;	x	
	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		x

	chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật;			
	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		
	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	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Người đề nghị cấp giấy chứng nhận (GCN) đăng ký hành nghề công tác xã hội nộp 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc trực tuyến) theo quy định cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập;	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	- Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội thẩm định và trình lãnh đạo phòng duyệt cấp GCN.	Phòng Bảo trợ xã hội	3.5 ngày	HS CGCN

	- Trường hợp không cấp GCN thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét tham mưu Ban Giám đốc ký GCN	Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	HS CGXN
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét và ký GCN hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu, chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu người nộp hồ sơ có nhu cầu	TTPVHCC	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời, phiếu kiểm soát hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 06	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
2	Mẫu số 07	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Giấy chứng đăng ký hành nghề công tác xã hội; Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội
3	Các giấy tờ, văn bản, chứng chỉ,... có liên quan khác
Hồ sơ được lưu tại cơ quan Sở Lao động-TBXH. Thời gian lưu không thời hạn.	

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



GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

Ảnh màu 4 cm x 6 cm	ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ Số:/SLĐTBXH-GĐKHN
1. Họ và tên (chữ in hoa): 2. Ngày, tháng, năm sinh: 3. Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:	6. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề (Cấp mới ☐ , Cấp lại ☐ có giá trị đến ngày....tháng...năm) Ngày... tháng... năm... ¹..... (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
4. Quốc tịch: 5. Nội dung hành nghề:	

Ghi chú:

¹ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....

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 hội¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định quy trình, thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập;

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- ND: Nghị định;

- CP: Chính phủ;
- TT: Thông tư;
- QĐ: Quyết định;
- BLĐTBXH: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- TCCD: Tổ chức công dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- CTXH: Công tác xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội; - Quyết định số 1858/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
5.2	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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	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);	x		
	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		
	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	
	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;	x		
	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		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Người đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến theo quy định cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ

		tác xã hội độc lập		
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả
Bước 3	- Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội thẩm định và trình lãnh đạo phòng duyệt cấp lại GCN. - Trường hợp không cấp lại GCN thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Phòng Bảo trợ xã hội	2.5 ngày	HS CLGCN
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét tham mưu Ban Giám đốc ký cấp lại GCN	Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	HS CLGCN
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét và ký cấp lại GCN hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu, chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	0.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu người nộp hồ sơ có nhu cầu	TTPVHCC	0.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời, phiếu kiểm soát hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 06	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
2	Mẫu số 08	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
3	Các giấy tờ có liên quan khác
Hồ sơ được lưu tại cơ quan Sở Lao động-TBXH. Thời gian lưu không thời hạn.	

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



GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

Ảnh màu 4 cm x 6 cm	ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ Số:/SLĐTBXH-GĐKHN
1. Họ và tên (chữ in hoa): 2. Ngày, tháng, năm sinh: 3. Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:	6. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề (Cấp mới ☐ , Cấp lại ☐ có giá trị đến ngày....tháng...năm) <i>Ngày... tháng... năm...</i> <i>.....¹.....</i> <i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>
4. Quốc tịch: 5. Nội dung hành nghề:	

Ghi chú:

¹ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....

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

...,ngày...tháng...năm

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 chiếu² ... 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 lại³:

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 ĐƠN⁴

(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

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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định quy trình, 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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- TCCD: Tổ chức công dân;
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả;
- ND: Nghị định;
- CP: Chính phủ;
- QĐ: Quyết định;
- CTXH: công tác xã hội
- BLĐTBXH: Bộ lao động – Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Căn cứ pháp lý		
	- Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về công tác xã hội; - Quyết định số 1858/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
5.2	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		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	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);	x		
	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	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH	Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Bảo trợ xã hội	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

Bước 3	- Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội thẩm định và trình lãnh đạo phòng duyệt cấp GCN. - Trường hợp không cấp GCN thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Phòng Bảo trợ xã hội	3.5 ngày	HS CGCN
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét tham mưu Ban Giám đốc ký GCN	Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	HS CGXN
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét và ký GCN hoặc văn bản trả lời.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
Bước 6	Văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu, chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu người nộp hồ sơ có nhu cầu	TTPVHCC	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời, phiếu kiểm soát hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 06	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
2	Mẫu số 07	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ, giấy tờ tại mục 5.3
2	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội; Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội.
3	Các giấy tờ có liên quan khác
Hồ sơ được lưu tại cơ quan Sở Lao động-TBXH. Thời gian lưu không thời hạn.	

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



GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

Ảnh màu 4 cm x 6 cm	ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ Số:/SLĐTBXH-GĐKHN
1. Họ và tên (chữ in hoa):	6. Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề (Cấp mới ☐ , Cấp lại ☐ có giá trị đến ngày....tháng...năm) <i>Ngày... tháng... năm...</i> ¹..... <i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>
2. Ngày, tháng, năm sinh:	
3. Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:	
4. Quốc tịch: 5. Nội dung hành nghề:	

Ghi chú:

¹ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....

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 hội¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

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