

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 204/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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; 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;

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

ơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 33302/TTr-SLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **04** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng theo phương án tái cấu trúc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình có thứ tự A.II.11 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số

3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 204/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội		
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ		
1.	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	
2.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	
3.	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư tại nước ngoài	
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN TẠI CƠ QUAN KHÁC		
4	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01****Cấp (mới) giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
3	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	01	Bản sao
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
	Ảnh màu 04 cm x 06 cm	02	Ảnh chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa -Sở Lao động -	07 (bảy) ngày làm việc	Không

Thương binh và Xã hội - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i>		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.
B2	Thụ lý,	Chuyên	- 01 ngày	- Theo	Trên cơ sở bảng phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thẩm định, xem xét hồ sơ	viên phòng Bảo trợ xã hội	làm việc đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ; - 4,5 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ	mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	Mẫu số 06	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)
5	Mẫu số 07	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)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành


VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI</p>	
Ảnh màu 4 cm x 6 cm	<p>ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ Số:/SLĐTBXH-GĐKHN</p>
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 <input type="checkbox"/> , Cấp lại <input type="checkbox"/> có giá trị đến ngày...tháng...năm)
4. Quốc tịch: 5. Nội dung hành nghề:	<p><i>Ngày... tháng... năm...</i> <i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i></p>

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02**

Cấp lại giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
3	Văn bản, 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	01	Bản sao
4	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 theo quy định)	01	Bản sao
5	Ảnh màu 04 cm x 06 cm	02	Ảnh chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Sở Lao động -	05 (năm) ngày làm việc	Không

Thương binh và Xã hội - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</p>
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	- 0,5 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ;	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			- 3,5 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ		Sở phê duyệt.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 08	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)
5	Mẫu số 07	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)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <hr style="width: 10%; margin: auto;"/> <div style="text-align: center;"> </div>	
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): <hr/> 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 <input type="checkbox"/> , Cấp lại <input type="checkbox"/> có giá trị đến ngày....tháng...năm) <hr/> <div style="text-align: center;"> <i>Ngày... tháng... năm...</i> ¹..... <i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i> </div>
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

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.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 03****Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài,
người Việt Nam định cư ở nước ngoài****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Giấy phép hành nghề công tác xã hội đã được cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản sao
3	Ảnh màu 04 cm x 06 cm	02	Ảnh chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	07 (bảy) ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng.</p>
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	<p>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ;</p> <p>- 4,5 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp</p>	<p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			lệ		
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông qua Văn phòng Sở.
		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 06	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)
5	Mẫu số 07	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)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc <hr style="width: 10%; margin: auto;"/> <div style="text-align: center;"> </div>	
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): <hr/> 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 <input type="checkbox"/> , Cấp lại <input type="checkbox"/> có giá trị đến ngày....tháng...năm) <hr/> <div style="text-align: center;"> <i>Ngày... tháng... năm...</i> ¹..... <i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i> </div>
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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 04****Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị thực hành (theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan	01	Bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - 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.	10 (mười) ngày làm việc, không tính thời gian thực hành (12 tháng đối với trình độ đại học; 09 tháng đối với trình độ cao đẳng và 06 tháng đối với trình độ trung cấp)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01	1. Tiếp nhận trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ			BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Thụ lý, xem xét hồ sơ	Nhân viên phụ trách công tác nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc đối với trường hợp không tiếp nhận; - 01 ngày làm việc đối với trường hợp tiếp nhận 	BM 01 BM 02 BM 03 <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục I; - Dự thảo Quyết định phân công hoặc văn bản từ chối tiếp nhận người thực hành. 	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, nhân viên phụ trách công tác nhân sự tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không tiếp nhận người thực hành thì tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Trường hợp tiếp nhận thì tham mưu Quyết định phân công (theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Tiếp nhận thực hành	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	- 0,25 ngày làm việc đối với trường hợp không tiếp nhận; - 01 ngày làm việc đối với trường hợp tiếp nhận	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I - Quyết định phân công hoặc văn bản từ chối tiếp nhận người thực hành	Xem xét phê duyệt văn bản từ chối tiếp nhận (chuyển đến B7) hoặc quyết định phân công thực hành (chuyển đến B4)
B4	Thực hành	Cá nhân	Trình độ: - Đại học: 12 tháng; - Cao đẳng: 09 tháng; - Trung cấp: 06 tháng.	Quyết định phân công	Thực hành công tác xã hội theo sự phân công của người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.
B5	Nhận xét quá trình thực hành	Người hướng dẫn thực hành	02 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I; - Quyết định phân công.	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xác nhận quá trình thực hành	Nhân viên phụ trách công tác nhân sự	02 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I; - Quyết định phân công; - Văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành;	Trên cơ sở đề nghị của người hướng dẫn thực hành, nhân viên phụ trách công tác nhân sự tham mưu 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)
		Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.	Xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
B7	Phát hành kết quả giả quyết TTHC	Nhân viên phụ trách công tác văn thư	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 - Hồ sơ theo mục I; - Quyết định phân công; - Văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành; - Giấy xác nhận quá trình thực	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến nhân viên phụ trách công tác nhân sự lưu trữ theo phân công; chuyển Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội đến Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hành công tác xã hội.	
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 03	Giấy đề nghị thực hành (theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
5	Mẫu số 04	Quyết định phân công (theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)
6	Mẫu số 05	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)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, Tiếp nhận và Trả kết quả liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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 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.

Mẫu số 04

...1...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...2...

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/bà trong 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...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

...²...

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.