

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 66/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 07 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 phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 5034/TTr-SLĐTBXH ngày 27/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, trong đó: 01 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, cơ sở có cung

cấp dịch vụ công tác xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; 03 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ĐƠN VỊ, CƠ SỞ CÓ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TÁC XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	QT-01

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (03 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	QT-02
2	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	QT-03
3	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	QT-04

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ĐƠN VỊ, CƠ SỞ CÓ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TÁC XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**1. Quy trình: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (QT-01)**

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội. 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 chịu trách nhiệm thực hiện.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở 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.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
(1)	Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).	x		
(2)	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của các đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành hoặc qua Bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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-C7P) và nộp bản sao, xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan với đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội nơi đăng ký thực hành. Công chức bộ phận Một cửa	Công chức Bộ phận Một cửa của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn.			
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: văn bản và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được phân công của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH	1,5 ngày làm việc	Công văn cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH xem xét ký quyết định phân công người hướng dẫn thực hành theo mẫu 04 theo ND 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)	Lãnh đạo các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH	1 ngày làm việc	Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành
B4	Nhận xét của người hướng dẫn thực hành khi kết thúc thời gian thực hành	Người được phân công hướng dẫn thực hành	02 ngày làm việc	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
B5	Tiếp Nhận được văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành	Công chức được phân công của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH	02 ngày làm việc	Soạn thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội theo mẫu 05 Nghị định 110/2024/NĐ-CP
B6	Lãnh đạo các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH phê duyệt Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Lãnh đạo các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận theo mẫu 05 Nghị định 110/2024/NĐ-CP

B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa (văn thư)	Công chức được phân công của của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH	01 ngày làm việc	
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức Bộ phận một cửa của của đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ CTXH	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Mẫu số 03, mẫu 04, mẫu 05 theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP			

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 phúcSố: .../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 cứ*⁶*Căn cứ Điều* *Nghị định về công tác xã hội;**Xét đơn đề nghị của*⁷**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).

...¹...
 ...²...

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

Số: .../GXNTH-...

....., ngày ... tháng ... năm

(ghi tên đơn vị, cơ sở
hướng dẫn thực hành)

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.... tháng ...năm...

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.

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình: Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (QT-02)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký hành nghề công tác xã hội, người hành nghề công tác xã hội độc lập có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(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)	x	

(2)	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội	x	
(3)	Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật		
(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	x	
(5)	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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Lao động – TB&XH (nơi có trụ sở của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi người đăng ký hành nghề công tác xã hội làm việc, người hành nghề công tác xã hội độc lập).		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>(tại địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn hoặc Dichvucong.gov.vn)</i> tải và khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Công chức bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, tích chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Công chức bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ trực tuyến trên hệ thống giải quyết TTHC của thành phố. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1	Công chức được phân công của phòng chuyên môn của Sở	04 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: văn bản và nêu rõ lý / Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển trên hệ thống). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, Công chức thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống).	Lao động – TB&XH		quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký
B4	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ trên hệ thống và có ý kiến đồng ý hay không, ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa đồng thời tích chuyển, cập nhật kết quả trên hệ thống	Công chức được phân công của phòng chuyên môn Sở	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Trả kết quả cho cá nhân theo	Công chức	Giờ hành	Sổ theo dõi

B7	giấy hẹn. <i>(Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc trùng khớp với hồ sơ đã nộp qua mạng, thực hiện việc trả kết quả và bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn để lưu trữ theo quy định).</i>	Bộ phận một cửa của Sở	chính	hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 06 và mẫu số 07 theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP			

Mẫu số 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	
	
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....

Mẫu số 07

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

1. Họ và tên người hành nghề (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh:/...../... Số điện thoại: Email:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Giấy phép hành nghề (*ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề*)

2. Hình thức đăng ký hành nghề: (*tích x vào một hoặc 2 ô* ☐)

- Hành nghề độc lập: ☐

- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: ☐

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Đại diện: Ông (bà)

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại cơ quan:

- Email:

4. Nội dung hành nghề (*Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau*):

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng: ☐

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật, ...): ☐

- Công tác xã hội đối với người nghiện ma 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.

2. Quy trình: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (QT-03)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân đăng ký hành nghề công tác xã hội, người hành nghề công tác xã hội độc lập có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.1	Cơ sở 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(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)	x	
(2)	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 bản, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn		

(3)	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	
(4)	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)	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		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Lao động – TB&XH.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>(tại địa chỉ</i>	Công chức bộ phận	1/2 ngày	Thành phần hồ sơ theo

	<i>dichvucong.hanoi.gov.vn hoặc Dichvucong.gov.vn</i>) tải và khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Công chức bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, tích chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Một cửa của Sở	làm việc	mục 3.2
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ trực tuyến trên hệ thống giải quyết TTHC của thành phố. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: Văn bản và nêu rõ lý do/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng	Công chức được phân công của phòng chuyên môn của Sở Lao động – TB&XH	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ

	xem xét (đồng thời tích chuyển trên hệ thống). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, Công chức thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống).			
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt giấy chứng nhận đăng ký (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký
B4	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ trên hệ thống và có ý kiến đồng ý hay không, ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa đồng thời tích chuyển, cập nhật kết quả trên hệ thống trên hệ thống	Công chức được phân công của phòng chuyên môn Sở	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân theo giấy hẹn. <i>(Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc trùng khớp với hồ sơ đã nộp qua mạng, thực</i>	Công chức Bộ phận một cửa của Sở	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

	<i>hiện việc trả kết quả và bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn để lưu trữ theo quy định).</i>			
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 08 theo Nghị định 110/2024/NĐ-CP			

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.

3. Quy trình: Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (QT-04)

1	Mục đích		
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục <i>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>		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có nhu cầu thực hiện 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. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(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)	x	
(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	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Lao động – TB&XH (nơi có trụ sở của các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội, cơ sở đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi người đăng ký hành nghề công tác xã hội làm việc, người hành nghề công tác xã hội độc lập).			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>(tại địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn hoặc Dichvucong.gov.vn)</i> tải và khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Công chức bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, tích chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn. Đối với hồ sơ công dân nộp trực	Công chức bộ phận Một cửa của Sở Lao động – TB&XH	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.			
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ trực tuyến trên hệ thống giải quyết TTHC của thành phố. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: văn bản và nêu rõ lý do/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển trên hệ thống). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, Công chức thụ lý dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký nghề công tác xã hội trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống).	Công chức được phân công của phòng chuyên môn của Sở Lao động – TB&XH	04 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đăng ký nghề công tác xã hội	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký nghề công tác xã hội

	(đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)			
B4	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ trên hệ thống và có ý kiến đồng ý hay không, ký duyệt giấy chứng nhận đăng ký đăng ký nghề công tác xã hội (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa đồng thời tích chuyển, cập nhật kết quả trên hệ thống trên hệ thống	Công chức được phân công của phòng chuyên môn Sở	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân theo giấy hẹn. <i>(Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc trùng khớp với hồ sơ đã nộp qua mạng, thực hiện việc trả kết quả và bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn để lưu trữ theo quy định).</i>	Công chức Bộ phận một cửa của Sở	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 07 theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP			

Mẫu số 07

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

(Những nội dung cơ bản)

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

1. Họ và tên người hành nghề (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính: Ngày sinh:/...../..... Số điện thoại: ... Email:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Giấy phép hành nghề (*ghi đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề*)

2. Hình thức đăng ký hành nghề: (*tích x vào một hoặc 2 ô* ☐)

- Hành nghề độc lập: ☐

- Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội: ☐

3. Hành nghề tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Tên cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

- Đại diện: Ông (bà)

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại cơ quan:

- Email:

4. Nội dung hành nghề (*Tích x lựa chọn một hoặc các nội dung sau*):

- Công tác xã hội đối với người có công với cách mạng: ☐

- Công tác xã hội đối với các đối tượng (người cao tuổi, trẻ em, người khuyết tật,): ☐

- Công tác xã hội đối với người nghiện ma 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.