

Số: 2504/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 26 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 203/TTr-SLĐTBXH ngày 22 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. (có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Hương (05 bản).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Tráng Thị Xuân

PHỤ LỤC
DANH MỤC 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
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	10 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích, cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
2	Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	07 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích, cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
3	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	05 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích, cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.

4	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	07 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích, cổng dịch vụ công trực tuyến	Không	Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ về công tác xã hội.
---	--	------------------	---	---	-------	--

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1.1. Trình tự thực hiện:

- 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 (*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;

- Bước 2. Sở Lao động – Thương binh và 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 đơn vị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 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.

- 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 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.

- Bước 5. Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành, người đứng đầu đơn vị 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc qua bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thực hành (*theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP*);

- Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (*nếu có*) chuyên môn liên quan (*nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu*).

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thực hành công tác xã hội.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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*).

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội (*Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP*);

1.10. Yêu cầu, 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.

1.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

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

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đề nghị cấp 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 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (*trên địa bàn 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*).

- Bước 2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp 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); trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm công bố, công khai danh sách người hành nghề công tác xã hội trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc qua bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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*);

- Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội;

- 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;

- 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;

- 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (*Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP*).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

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

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

3.1. Trình tự thực hiện:

- 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*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*);

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội phải cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc qua bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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*);

- Bản chính giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin;

- Bản 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;

- 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;

- 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.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định,

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (cấp lại).

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (*Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP*).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

3.10.1. 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*).

3.10.2. 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.

3.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

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

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*trên địa bàn 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*).

- Bước 2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp 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*); trường hợp không đủ điều kiện thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến, hoặc qua bưu chính công ích.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ

- 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*);

- 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.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

Bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (*Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP*).

4.10. Yêu cầu, 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.

4.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

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

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

HỢP ĐỒNG THỎA THUẬN CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TÁC XÃ HỘI

(Một số nội dung cơ bản)

Số:...../HĐ-20.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ

Căn cứ Nghị định số/2024/NĐ-CP ngày...tháng...năm... của Chính phủ quy định về công tác xã hội;

Căn cứ yêu cầu của bên thuê dịch vụ và khả năng cung cấp dịch vụ công tác xã hội của người hành nghề công tác xã hội/cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội;

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

.....

..... chúng tôi gồm có:

Đại diện Bên cung cấp dịch vụ công tác xã hội (Bên A):

1. Đại diện: Ông (bà)

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

2. Tên cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội (nếu có):

3. Chức vụ:

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại:

6. Email:

7. Số tài khoản: Mở tại ngân hàng:

Đại diện Bên được cung cấp dịch vụ công tác xã hội (Đối tượng/Bên B):

1. Người đại diện của đối tượng:

Ông (bà) là

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu hoặc số hiệu của giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu

có):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số tài khoản: Mở tại ngân hàng:

2. Tên đối tượng được cung cấp dịch vụ công tác xã hội:

Ông (bà) là

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu hoặc số hiệu của giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu

có)

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số tài khoản (nếu có): Mở tại ngân hàng:

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ công tác xã hội với những điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của bên cung cấp dịch vụ công tác xã hội

Nội dung công việc (*Ghi cụ thể một hoặc nhiều dịch vụ công tác xã hội theo quy định tại Điều 8 Nghị định này*):

- (1)
- (2)
-
-
-

Điều 2. Trách nhiệm của đối tượng

Trong thời gian sử dụng dịch vụ công tác xã hội của cơ sở/Ông (bà)

.....

phải tuân thủ các nội dung, quy định hoặc hướng dẫn của cơ sở/Ông (bà) và tích cực tham gia các hoạt động chung của cơ sở/Ông (bà); cung cấp kịp thời các thông tin cần thiết để Bên A thực hiện công việc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Thời hạn hợp đồng và tiền thù lao

1. Thời hạn hợp đồng:

Từ ngày tháng năm đến ngày ... tháng năm

2. Tiền thù lao:

Bên B có trách nhiệm trả thù lao cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là đồng; lần thứ nhất được thực hiện ngay sau khi ký Hợp đồng này (chuyển khoản hoặc tiền mặt), lần thứ hai

Điều 4. Chấm dứt hợp đồng

Hết thời hạn hợp đồng hoặc chưa hết thời hạn hợp đồng, 2 bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

Một trong hai bên thông báo trước ít nhất 07 ngày cho bên kia và thỏa thuận chi phí sử dụng (nếu có):

Điều 5. Điều khoản chung

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các thỏa thuận trong hợp đồng, những điều khoản không có trong hợp đồng được thực hiện theo thống nhất giữa hai bên và theo quy định của pháp luật.

2. Nếu phát sinh tranh chấp về hợp đồng, các bên sẽ tiến hành thương lượng, thỏa thuận. Nếu không thỏa thuận được, một trong các bên có quyền khởi kiện ra tòa án dân sự theo quy định của pháp luật.

3. Hợp đồng được lập thành 04 bản, các bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

4. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CÓ CUNG CẤP
DỊCH VỤ CÔNG TÁC XÃ HỘI/NGƯỜI
HÀNH NGHỀ CÔNG TÁC XÃ HỘI
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

...1... ...2... -----	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----
Số: /GCN-(cơ quan ban hành), ngày ... tháng ... năm
GIẤY CHỨNG NHẬN CẬP NHẬT KIẾN THỨC CÔNG TÁC XÃ HỘI (Những nội dung cơ bản)	
Ông/bà: (Họ và tên)	
Ngày, tháng, năm sinh:	
Đơn vị công tác:	
Chỗ ở hiện nay:	
Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu:	
Ngày cấp: Nơi cấp:	
Đã thực hiện cập nhật kiến thức công tác xã hội:	
(Ghi rõ từng hình thức cập nhật kiến thức theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Nghị định này, tổng số tiết):	
.....	
Tổng số: tiết học trong 05 năm (bằng chữ)	
Từ ngày tháng năm, đến ngày tháng năm	
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)	

1: Tên cơ quan chủ quản của đơn vị, cơ sở.

2: Tên đơn vị hoặc cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội.

Đơn vị hoặc cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm lưu trữ tư liệu chứng minh nội dung, thời gian tham gia cập nhật kiến thức công tác xã hội và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác nhận.

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/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.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CƠ SỞ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

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 - ... (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.

<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) <p style="text-align: center;"><i>Ngày... tháng... năm...</i> ¹.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i></p>
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.

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.