

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Quy định việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV

Căn cứ Luật số 64/2006/QH11 ngày 29/6/2006 về phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);

Căn cứ Nghị định số 108/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);

Căn cứ Nghị định số 188/2007/NĐ-CP ngày 27/12/2007 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Bộ Y tế và Bộ Công an quy định về tiêu chuẩn của người được cấp Thẻ, mẫu Thẻ, việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV (sau đây viết gọn là nhân viên tiếp cận cộng đồng) như sau:

Chương I

TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CẤP THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG VÀ MẪU THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG

Điều 1. Tiêu chuẩn của người được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

1. Là công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và tự nguyện làm nhân viên tiếp cận cộng đồng.

2. Là người không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự hoặc quyết định áp dụng

biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Hình thức, chất liệu và màu sắc của Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

1. Chất liệu Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (sau đây viết gọn là Thẻ): giấy Couche định lượng 230 g/m² và ép Plastic.

2. Kích thước Thẻ: chiều dài 10 cm, chiều rộng 6,5 cm.

3. Màu sắc của Thẻ: nền Thẻ màu trắng; dòng chữ “THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG” và biểu tượng của Chương trình phòng, chống HIV/AIDS ở mặt trước Thẻ màu đỏ; tất cả các chữ khác trên Thẻ màu đen.

Điều 3. Nội dung Thẻ

1. Mặt trước Thẻ gồm các thông tin sau:

a) Bên trái, từ trên xuống:

- Biểu tượng của Chương trình phòng, chống HIV/AIDS;
- Ảnh cỡ 2cm x 3cm của nhân viên tiếp cận cộng đồng có đóng dấu giáp lai của đơn vị cấp Thẻ;

- Số Thẻ;

- Thời hạn sử dụng Thẻ.

b) Bên phải, từ trên xuống:

- Tên đơn vị cấp Thẻ;
- Dòng chữ “THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG” bằng chữ in hoa;
- Họ và tên; giới tính;
- Ngày, tháng, năm sinh;
- Phạm vi nhiệm vụ;
- Địa bàn được phép hoạt động;
- Ngày, tháng, năm cấp Thẻ;
- Chữ ký, họ và tên của thủ trưởng đơn vị cấp Thẻ và đóng dấu của đơn vị cấp Thẻ.

2. Mặt sau Thẻ gồm các quy định về sử dụng Thẻ, cụ thể như sau:

a) Chỉ được sử dụng Thẻ khi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV tại địa bàn được phân công theo đúng quy định của pháp luật;

b) Không được tẩy xóa, sửa chữa, cho người khác mượn Thẻ;

c) Khi Thẻ bị mất, rách, nhàu nát hoặc hết hạn sử dụng phải báo ngay cho người đứng đầu chương trình, dự án để đề nghị cấp lại Thẻ.

3. Mẫu Thẻ theo quy định tại Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này.

Chương II

CẤP THẺ VÀ THU HỒI THẺ

Điều 4. Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ

1. Hồ sơ đề nghị cấp Thẻ lần đầu:

a) Đơn đề nghị cấp Thẻ có dán ảnh 4cm x 6 cm (theo quy định tại Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này);

b) 02 ảnh cỡ 2cm x 3cm của người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng;

c) Giấy xác nhận nhân thân người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng (theo quy định tại Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này);

d) Danh sách người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng có xác nhận của người đứng đầu chương trình, dự án;

đ) Công văn đề nghị cấp Thẻ cho những người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng của người đứng đầu chương trình, dự án.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ:

a) Đơn đề nghị cấp lại Thẻ có dán ảnh 4cm x 6cm, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại Thẻ (theo quy định tại Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này);

b) 02 ảnh cỡ 2cm x 3cm của nhân viên tiếp cận cộng đồng đề nghị cấp lại Thẻ;

c) Danh sách nhân viên tiếp cận cộng đồng đề nghị cấp lại Thẻ có xác nhận của người đứng đầu chương trình, dự án;

d) Công văn đề nghị cấp lại Thẻ cho những nhân viên tiếp cận cộng đồng của người đứng đầu chương trình, dự án.

Điều 5. Thẩm quyền, trình tự cấp Thẻ

1. Thẩm quyền cấp Thẻ:

Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS hoặc cơ quan đầu mối về phòng, chống HIV/AIDS tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây viết gọn là Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS) có thẩm quyền cấp Thẻ cho các nhân viên tiếp cận cộng đồng trong phạm vi địa bàn tỉnh.

2. Trình tự xét, cấp Thẻ lần đầu:

a) Người có nguyện vọng làm nhân viên tiếp cận cộng đồng tự nguyện viết đơn đề nghị cấp Thẻ và nộp cho người đứng đầu chương trình, dự án;

b) Người đứng đầu chương trình, dự án lập danh sách những người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng và gửi danh sách này kèm theo đơn tự nguyện làm nhân viên tiếp cận cộng đồng về Công an xã, phường, thị trấn (sau đây viết gọn là Công an cấp xã) nơi người đó đăng ký thường trú hoặc tạm trú để đề nghị xác nhận về nhân thân của những người đó;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp Thẻ và danh sách những người đăng ký làm nhân viên tiếp cận cộng đồng do người đứng đầu chương trình, dự án gửi đến, Công an cấp xã xem xét để xác nhận về nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú cũng như các nội dung quy định tại Điều 1 Thông tư liên tịch này (theo quy định tại Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này). Trường hợp không xác nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

d) Sau khi nhận được giấy xác nhận về nhân thân của Công an cấp xã, người đứng đầu chương trình, dự án hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị cấp Thẻ gửi đến Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS;

đ) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS phải ban hành quyết định cấp Thẻ cho những người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này). Trường hợp không cấp, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đối với từng trường hợp.

3. Trình tự cấp lại Thẻ:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Thẻ bị mất, hỏng và trong thời hạn 01 tháng, trước khi Thẻ hết hạn sử dụng, nhân viên tiếp cận cộng đồng phải làm đơn đề nghị cấp lại Thẻ và gửi người đứng đầu chương trình, dự án;

b) Người đứng đầu chương trình, dự án có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ và gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS phải ban hành quyết định cấp lại

Thẻ cho nhân viên tiếp cận cộng đồng (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này). Trường hợp không cấp, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đối với từng trường hợp.

Điều 6. Thời hạn sử dụng Thẻ

Thời hạn sử dụng Thẻ phù hợp với thời hạn hoạt động của từng chương trình, dự án nhưng tối đa mỗi lần cấp không quá 05 năm, kể từ ngày cấp Thẻ.

Điều 7. Các trường hợp bị thu hồi Thẻ, thẩm quyền, trình tự thu hồi Thẻ

1. Thẻ bị thu hồi trong những trường hợp sau:

a) Nhân viên tiếp cận cộng đồng vi phạm các hành vi bị cấm quy định tại khoản 3 Điều 9 Thông tư liên tịch này;

b) Thẻ hết thời hạn sử dụng hoặc chương trình, dự án hết thời hạn hoạt động;

c) Người có Thẻ không tiếp tục tham gia chương trình, dự án.

2. Thẩm quyền thu hồi Thẻ:

Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS có thẩm quyền thu hồi Thẻ đã cấp cho các nhân viên tiếp cận cộng đồng trong phạm vi địa bàn tỉnh.

3. Trình tự thu hồi Thẻ:

a) Khi phát hiện các trường hợp phải thu hồi Thẻ theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu chương trình, dự án, cơ quan Công an, Ủy ban nhân dân các cấp và Trạm Y tế xã, phường, thị trấn (sau đây viết gọn là Trạm Y tế cấp xã) phải tạm giữ Thẻ. Việc tạm giữ Thẻ phải lập biên bản (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này). Trường hợp phát hiện nhân viên tiếp cận cộng đồng vi phạm các hành vi bị cấm quy định tại khoản 3 Điều 9 Thông tư liên tịch này thì trước khi tạm giữ Thẻ phải lập biên bản vi phạm pháp luật về sử dụng Thẻ (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này);

b) Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày tạm giữ Thẻ, người đứng đầu chương trình, dự án, cơ quan Công an, Ủy ban nhân dân các cấp và Trạm Y tế cấp xã phải gửi Thẻ và biên bản vi phạm pháp luật về sử dụng Thẻ (nếu có) về Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS để xem xét, quyết định việc thu hồi Thẻ;

c) Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thẻ bị tạm giữ và biên bản vi phạm pháp luật về sử dụng Thẻ (nếu có) do các cơ quan quy định tại điểm b khoản 3 Điều này gửi đến, Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS phải ra quyết định thu hồi Thẻ (theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo

Thông tư liên tịch này). Trường hợp không thu hồi Thẻ phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đối với từng trường hợp.

Đối với trường hợp Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tự mình phát hiện các trường hợp phải thu hồi Thẻ thì Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS ra quyết định thu hồi Thẻ ngay mà không phải làm thủ tục tạm giữ Thẻ. Trường hợp Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS phát hiện nhân viên tiếp cận cộng đồng vi phạm các hành vi bị cấm quy định tại khoản 3 Điều 9 Thông tư liên tịch này thì phải lập biên bản vi phạm pháp luật về sử dụng Thẻ trước khi ra quyết định thu hồi Thẻ.

d) Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định thu hồi Thẻ, Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS phải gửi quyết định thu hồi Thẻ đến chương trình, dự án nơi nhân viên tiếp cận cộng đồng đang hoạt động và các cơ quan quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 Thông tư liên tịch này.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ

Điều 8. Quản lý Thẻ

1. Người đứng đầu chương trình, dự án và người trực tiếp phụ trách nhân viên tiếp cận cộng đồng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng Thẻ theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 108/2007/NĐ - CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) và Thông tư liên tịch này.

2. Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS chịu trách nhiệm:

a) Quản lý hồ sơ đề nghị cấp Thẻ lần đầu và cấp lại Thẻ;

b) Cấp, phát, thu hồi và hủy Thẻ;

c) Kiểm tra, giám sát việc sử dụng Thẻ;

d) Thông báo cho Công an cấp huyện, Ủy ban nhân dân, Trạm Y tế và Công an cấp xã nơi chương trình, dự án hoạt động danh sách những người được cấp Thẻ, bị thu hồi Thẻ hoặc không đủ điều kiện tiếp tục sử dụng Thẻ nhưng chưa thu hồi được Thẻ để phối hợp trong việc quản lý, phát hiện và xử lý những trường hợp vi phạm.

3. Cơ quan Công an có trách nhiệm phối hợp với cơ quan y tế cùng cấp trong việc tạo điều kiện, hỗ trợ nhân viên tiếp cận cộng đồng thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV và thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 108/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) và của Thông tư liên tịch này.

Điều 9. Sử dụng Thẻ

1. Thẻ chỉ được sử dụng khi nhân viên tiếp cận cộng đồng trực tiếp tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV tại địa bàn được phân công trong chương trình, dự án.

2. Nhân viên tiếp cận cộng đồng có nhiệm vụ bảo quản Thẻ, không để mất hoặc hỏng Thẻ; phải viết bản tường trình nộp cho người đứng đầu chương trình, dự án nơi mình đang làm việc khi Thẻ bị mất, rách, nhàu nát.

3. Nghiêm cấm các hành vi sau:

- a) Cho người khác mượn Thẻ hoặc mượn Thẻ của người khác;
- b) Tẩy xoá, sửa chữa hoặc làm giả Thẻ;
- c) Sử dụng Thẻ không đúng mục đích hoặc để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ Y tế, Bộ Công an trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm quán triệt, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Thông tư liên tịch này trong các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý. Hàng năm, Bộ Y tế chủ trì, phối hợp với Bộ Công an tổ chức tổng kết để đánh giá kết quả việc phối hợp thực hiện Thông tư liên tịch này.

2. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm chỉ đạo Sở Y tế phối hợp với cơ quan Công an cùng cấp và các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Thông tư liên tịch này tại địa phương.

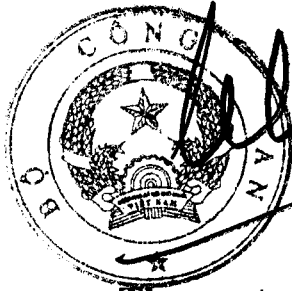
3. Hàng năm, Sở Y tế chủ trì, phối hợp với cơ quan Công an cùng cấp tổ chức tổng kết, đánh giá việc cấp, phát, quản lý, sử dụng Thẻ, hoạt động của nhân viên tiếp cận cộng đồng tại địa phương và báo cáo kết quả về liên Bộ.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2010.

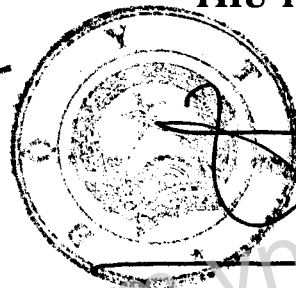
Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc nảy sinh, đề nghị các đơn vị, địa phương phản ánh về Bộ Y tế, Bộ Công an để có hướng dẫn kịp thời.

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN
THỨ TRƯỞNG**



Thượng tướng Lê Thế Tiệm

**KT. BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ
THỨ TRƯỞNG**

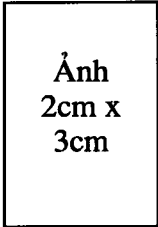


Trình Quân Huấn

Nơi nhận:

- Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ (BTCN, các PCN, Vụ KGXV, Phòng Công báo, Cổng thông tin điện tử);
- Bộ trưởng Bộ Y tế (để báo cáo);
- Bộ trưởng Bộ Công an (để báo cáo);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL Bộ Tư pháp;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Y tế, Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế;
- Tổng cục Cảnh sát PCTP Bộ Công an;
- Tổng cục Cảnh sát QLHC về TTTXH Bộ Công an;
- Tổng cục Hậu cần - Kỹ thuật Bộ Công an;
- Vụ Pháp chế Bộ Y tế, Bộ Công an;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT Bộ Y tế, Bộ Công an, Cục PC HIV/AIDS (03).

MẪU THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG**1. Mặt trước Thẻ**

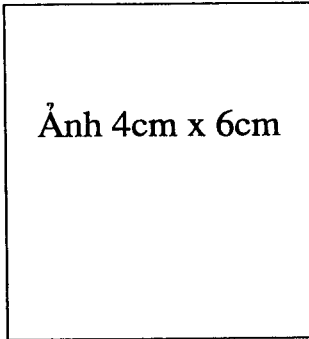
 <p>Ảnh 2cm x 3cm</p>	<p>TỈNH, THÀNH PHỐ..... TRUNG TÂM PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS</p> <p>THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG</p> <p>Họ và tên:.....Giới tính:..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Phạm vi nhiệm vụ: Địa bàn được phép hoạt động:..... </p>	6,5 cm
	<p>Ngày ... tháng..... năm 20... GIÁM ĐỐC</p> <p>Số Thẻ: Thẻ có giá trị đến hết ngày:.....</p>	

10 cm

2. Mặt sau Thẻ

<p style="text-align: center;">QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG THẺ</p> <p>1. Chỉ được sử dụng Thẻ khi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV tại địa bàn được phân công theo đúng quy định của pháp luật.</p> <p>2. Không được tẩy xóa, sửa chữa, cho người khác mượn Thẻ.</p> <p>3. Khi Thẻ bị mất, rách, nhàu nát hoặc hết hạn sử dụng phải báo ngay cho người đứng đầu chương trình, dự án để đề nghị cấp lại Thẻ.</p>	6,5 cm
--	--------

10 cm



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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia
thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại
trong dự phòng lây nhiễm HIV**

Kính gửi: Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS
tỉnh, thành phố

Tên tôi là:..... Giới tính:.....

Sinh ngày:....., tại:.....

Trình độ học vấn:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Điện thoại:.....

Số CMND:....., cấp ngày/...../..... tại.....

Tôi viết đơn này đề nghị được làm nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV thuộc chương trình, dự án:.....

và đề nghị được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. Tôi xin cam kết như sau:

1. Chỉ sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ và địa bàn mà người đứng đầu chương trình, dự án phân công.

2. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật và của chương trình, dự án.

Kính đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét và cấp Thẻ để tạo điều kiện cho tôi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ được giao.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ảnh 4cm x6cm

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia
thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại
trong dự phòng lây nhiễm HIV**

Kính gửi: Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS
tỉnh, thành phố

Tên tôi là:.....Giới tính:.....

Sinh ngày:, tại.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số CMND:....., cấp ngày:/...../..... tại:.....

Hiện nay, tôi là nhân viên tiếp cận cộng đồng của chương trình, dự án:.....

Đã được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng số..... cấp ngày...../...../.....

Tôi viết đơn này đề nghị được cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV thuộc chương trình, dự án:.....

Lý do xin cấp lại Thẻ:

Tôi xin cam kết như sau:

1. Chỉ sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ và địa bàn mà người đứng đầu chương trình, dự án phân công.

2. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật và của chương trình, dự án.

Kính đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xem xét và cấp lại Thẻ để tạo điều kiện cho tôi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ được giao.

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÔNG AN¹.....
CÔNG AN².....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN NHÂN THÂN

Công an xã, phường, thị trấn:....., huyện, quận, thị xã, thành phố
thuộc tỉnh:, tỉnh, thành phố.....xác nhận:

Ông/bà :..... Giới tính :.....
Sinh ngày:....., tại,
Nơi đăng ký thường trú:.....
.....
Nơi ở hiện tại:.....
Số CMND :..... cấp ngày/...../..... tại.....

Là người không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự,
không đang trong thời gian chấp hành bản án hình sự hoặc quyết định áp dụng
biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, giáo dục tại
xã, phường, thị trấn.

TRƯỞNG CÔNG AN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ CÔNG AN (huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)

² CÔNG AN (xã, phường, thị trấn)

SỞ Y TẾ¹.....
TRUNG TÂM PHÒNG,
CHỐNG HIV/AIDS

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

Số: /QĐ - AIDS

....., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện
các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS

Căn cứ điểm.....khoản.....Điều.....Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT - BYT - BCA ngày 20 tháng 01 năm 2010 của liên tịch Bộ Y tế - Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV;

Căn cứ².....;

Xét đề nghị của ông/bà Giám đốc³.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV cho các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trưởng khoa truyền thông, can thiệp và huy động cộng đồng của Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS, Giám đốc³..... và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế¹.....;
- UBND và Công an⁴.....;
- Công an⁵.....;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi rõ tên Sở Y tế nơi quản lý Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS;

² Ghi rõ tên, số ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS.

³ Ghi rõ tên của chương trình, dự án nơi đề nghị cấp Thẻ.

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

DANH SÁCH

Người được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-AIDS ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Số CMND	Số Thẻ	Thời hạn sử dụng Thẻ

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁴ Ghi rõ tên xã, phường, thị trấn nơi nhân viên tiếp cận cộng đồng sẽ hoạt động;

⁵ Ghi rõ tên Công an cấp huyện nơi nhân viên tiếp cận cộng đồng sẽ hoạt động.

1 **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
2
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-VPPL , ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Vi phạm pháp luật về sử dụng thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....;

Chúng tôi gồm ³:

1. Chức vụ:

2. Chức vụ:

Với sự chứng kiến của ⁴:

1..... Nghề nghiệp:

Nơi đăng ký thường trú:.....

Số CMND:..... cấp ngày/...../.....tại

2.....Nghề nghiệp:

Nơi đăng ký thường trú:.....

Số CMND:..... cấp ngày/...../.....tại

Tiến hành lập biên bản vi phạm pháp luật về sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác tại trong dự phòng lây nhiễm HIV đối với:

Ông/bà:

Sinh ngày:.....tại:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Số CMND:..... cấp ngày/...../.....tại

Số Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng:.....do Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDScấp ngày/...../.....;

¹ Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan của người lập biên bản;

² Ghi tên cơ quan của người lập biên bản;

³ Ghi họ tên, chức vụ người lập biên bản;

⁴ Ghi họ và tên người làm chứng.

Đã có các hành vi vi phạm pháp luật về sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng như sau:⁵.....

.....

Các hành vi nêu trên đã vi phạm điểm.....khoản.....Điều..... Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT - BHYT - BCA ngày 20 tháng 01 năm 2010 của liên tịch Bộ Y tế - Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV.

Chúng tôi đã yêu cầu ông/bà..... chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

Biên bản được lập thành..... bản có nội dung, giá trị như nhau và được giao cho người vi phạm một bản, một bản gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS nơi cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):⁶

.....

Biên bản này gồm..... trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

NGƯỜI VI PHẠM
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Ghi cụ thể giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; mô tả hành vi vi phạm.

⁶ Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

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

Số: /BB-TG , ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

**Tạm giữ thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại
trong dự phòng lây nhiễm HIV**

Căn cứ điểm.....khoản.....Điều.....Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT - BYT - BCA ngày 20 tháng 01 năm 2010 của liên tịch Bộ Y tế - Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV;

Hôm nay, hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... tại.....;

Chúng tôi gồm: ³

1. Chức vụ:

2. Chức vụ:

Với sự chứng kiến của: ⁴

1.....Nghề nghiệp:

Nơi đăng ký thường trú:.....;

Số CMND:..... cấp ngày/...../.....tại

2.....Nghề nghiệp:

Nơi đăng ký thường trú:.....;

Số CMND:..... cấp ngày/...../.....tại

Tiến hành lập biên bản tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại tại trong dự phòng lây nhiễm HIV của:

Ông/bà:

Sinh ngày:.....tại.....

Nơi đăng ký thường trú:.....;

¹ Ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan của người lập biên bản;

² Ghi tên cơ quan của người lập biên bản;

³ Ghi họ tên, chức vụ người lập biên bản;

⁴ Ghi họ và tên người làm chứng.

Số CMND:..... cấp ngày/...../.....tại

Số Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng bị tạm giữ:.....do Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS.....cấp ngày...../...../.....;

Lý do tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng:⁵.....

.....
.....
.....

Vì vậy, chúng tôi tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng của ông/bà.....để chuyển về Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS nơi cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng giải quyết.

Ngoài Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng, chúng tôi không tạm giữ thêm bất cứ thứ gì khác.

Biên bản được lập thành.....bản có nội dung, giá trị như nhau và được giao cho người vi phạm một bản, một bản gửi Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS nơi cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): ⁶

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản này gồm..... trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ THẺ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Ghi rõ lý do thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng;

⁶ Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

SỞ Y TẾ¹.....
TRUNG TÂM PHÒNG,
CHỐNG HIV/AIDS

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

Số: /QĐ - AIDS

....., ngày..... tháng.... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các
biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS

Căn cứ điểm.....khoản.....Điều.....Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT
- BYT - BCA ngày 20 tháng 01 năm 2010 của liên tịch Bộ Y tế - Bộ Công an hướng
dẫn việc cấp, phát, quản lý và sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia
thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV;

Căn cứ².....;

Căn cứ biên bản vi phạm pháp luật về sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng
đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây
nhiễm HIV số..... ngày.....tháng.....năm.....do.....
chức vụ.....lập;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng của:

- Ông/bà:.....;

- Sinh ngày:....., tại.....

- Nơi đăng ký thường trú:.....

.....

- Số CMND:.....cấp ngày...../...../.....tại.....

- Số Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng bị thu hồi:.....

do Giám đốc Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS.....

cấp ngày...../...../.....

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

¹ Ghi rõ tên Sở Y tế nơi quản lý Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS;

² Ghi rõ tên, số ký hiệu và ngày, tháng, năm ban hành của văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS;

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trưởng khoa truyền thông, can thiệp và huy động cộng đồng của Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS, Giám đốc³..... và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Ông/bà.....có quyền khiếu nại đối với quyết định này theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế¹.....;
- UBND và Công an⁴.....;
- Công an⁵.....;
- Lưu.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

³ Ghi rõ tên chương trình, dự án nơi nhân viên tiếp cận cộng đồng đã hoạt động;

⁴ Ghi rõ tên xã, phường, thị trấn nơi nhân viên tiếp cận cộng đồng đã hoạt động;

⁵ Ghi rõ tên Công an cấp huyện nơi nhân viên tiếp cận cộng đồng đã hoạt động.