

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG TRỊ**

*(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày    tháng    năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)*

<b>TT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Mã số quy trình</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>	<b>Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia</b>	<b>Trang</b>
1	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	01.SYT.BTXH	DVCTT một phần	1.012990.H50	2

**Quy trình 01.SYT.BTXH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN  
QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI**

**Mã số TTHC: 1.012990.H50**

*Áp dụng tại cơ quan: Trung tâm công tác xã hội*

Quy Trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng Internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/">https://dichvucong.gov.vn/</a></li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<b>Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội</b>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Trung tâm công tác xã hội thuộc Sở Y tế.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập thông tin Giấy đề nghị thực hành theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc đại diện tổ chức hoặc tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản chính qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>);</li> <li>- Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp khi nhận kết quả</i>).</li> </ul> </li> <li>5. Phí, lệ phí: Không</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến/trực tiếp hoặc</li> </ol>	

		<p>qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Y tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 2	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Cơ sở trợ giúp xã hội để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm công tác xã hội	Lãnh đạo Trung tâm công tác xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công Lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng để phân công xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng thuộc Trung tâm công tác xã hội	Lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng phân công cho viên chức xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 5	Viên chức phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng thuộc Trung tâm công tác xã hội	Tiến hành rà soát hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu dự thảo quyết định phân công người hướng dẫn thực hành trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung).	1 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng thuộc Trung tâm công tác xã hội	Lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng thuộc Trung tâm duyệt hồ sơ ký nháy, trình Lãnh đạo đơn vị, cơ sở ký duyệt	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Trung tâm công tác xã hội	Lãnh đạo Trung tâm công tác xã hội xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển văn thư đóng dấu Quyết định phân công người hướng dẫn thực hành	01 ngày làm việc
Bước 8	Người hướng dẫn thực hành	Khi kết thúc thời gian thực hành, người hướng dẫn thực hành phải có nhận xét bằng văn bản; dự thảo Giấy xác nhận quá trình thực hành, trình lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng thuộc Trung tâm ký nháy và trình người đứng đầu đơn vị, cơ sở cấp giấy xác nhận quá trình thực hành	02 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng thuộc Trung tâm công tác xã hội	Lãnh đạo phòng Tư vấn, hỗ trợ đối tượng thuộc Trung tâm duyệt ký nháy trình người đứng đầu đơn vị, cơ sở ký duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo Trung tâm công tác xã hội	Khi nhận được văn bản nhận xét của người hướng dẫn thực hành, Lãnh đạo Trung tâm công tác xã hội ký duyệt 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 chuyên văn thư đóng dấu	02 ngày làm việc
Bước 11	Văn thư	- Đóng dấu và phát hành. - Chuyển kết quả cho bộ phận một cửa của sở Y tế.	01 ngày làm việc

Bước 12	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả giải quyết TTHC đã có và thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**\*Biểu mẫu tương tác điện tử eform:**

(Mẫu số 03 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP ngày 30/8/2024 của Chính phủ)

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

....<sup>1</sup>....., 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: .....<sup>2</sup>.....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Số căn cước/Số hộ chiếu<sup>3</sup>: .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ cư trú: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Văn bằng chuyên môn: <sup>4</sup> .....

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.

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.

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.

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.

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 ĐƠN<sup>5</sup>**

(*Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau*  
*“Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một*  
*cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản*  
*định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày... ”*)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ghi một trong các thông tin số định danh cá nhân/số căn cước/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.

<sup>4</sup> Ghi theo quy định của cơ sở đào tạo cấp văn bằng.

<sup>5</sup> Trường hợp nộp trực tuyến thì người làm đơn không cần ký và ghi rõ họ tên.